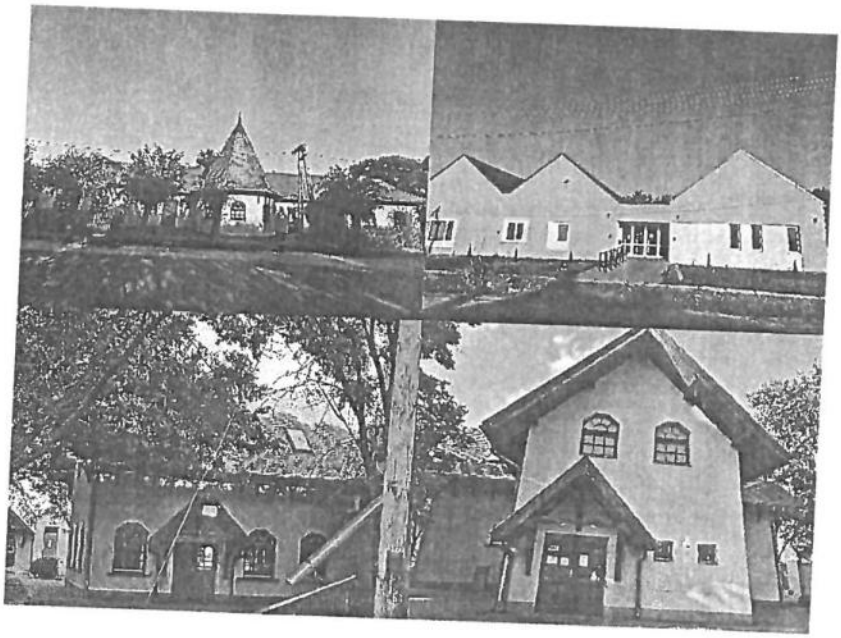
PS ÁMK CSERKESZŐLŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések 4.o
1.1 Az intézmény 4.o
1.2. Az ÁMK Alapító és fenntartó szerve 4.o
1.3 Az intézmény működési területe 4.o
1.4Az alapítás éve 4.o
1.5 Az alapító okirat 4.o
1.6 Az ÁMK tevékenysége 5.o
2. Az ÁMK szervezeti felépítése 5.o
2.1 Intézményegységek 5.o
2.2 ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda 6.o
2.2.1 Alaptevékenység 6.o
Az intézmény feladatai 11.o.
Az intézmény szervezeti felépítése 11.o.
Az Óvoda működési rendje 26.o.
Tartalmi munka tervezése 34.o.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 35.o.
Az intézmény működésének egyéb fő szabályai 36.o.
2.3 ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés 42.o.
2.3.1 Alaptevékenység 42.o
Gyűjtőköri szabályzat 46.o
Könyvtári állományalakítás 52.o.
A könyvtárhasználat szabályzata 52.o.
Közművelődés 55.o.
2.4 ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde 55.o
2.4.1 Alaptevékenység 55.o
Az intézmény feladatai 59.o.
Az intézmény működésének főbb szabályai 63.o.
2.5 ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha 70.o
2.5.1. Alaptevékenység 70.o
3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 71.o
3.1 Az ÁMK Intézményvezető 71.o
3.2 Az ÁMK Intézményvezető helyettes 72.o
3.3 Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén 73.o
3.4 Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet 75.o
3.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása 75.o
3.6 A helyettesítés rendje 76.o
4. Az ÁMK működése 76.o
4.1 A Szervezeti- és Működési szabályzat célja, feladata 76.o
4.2 A vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás rendje 76.o
4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 77.o
4.4 A működés rendje, nyitvatartás 77.o
4.5 Térítési díjak befizetése 77.o
4.6 A létesítmények használati rendje 78.o
4.7 Egyéb rendelkezések 78.o
5. Záró rendelkezések 79.o
6. Záradék 80.o
Mellékletek 81.o

Az intézmény OM azonosítója: 201884	készítette: ..... intézményvezető PH.

Legitimációs eljárás

A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt.25. § (4) bek. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 122.§ (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82.§ (6) bek. érelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:

.....
A szülői Munkaközösség elnöke

Az összalkalmazottak közössége nevében véleményezte:

.....
Az összalkalmazottak nevében

A PS ÁMK Cserkeszőlő (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt.25 (4) bek. és az Nkt.70. (2) b bek. alapján a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:...254.../2022.

.....
a nevelőtestület nevében

A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei u. 1.) a fenntartó a ...236...../2022.(IX. 22.)határozatával jóváhagyta.

.....
fenntartó nevében
P.H.

A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu
Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig.	
Iktatószám: 285/2022	

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Elnevezése:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszőlő (továbbiakban ÁMK)

Az intézmény rövidített neve:
„PS ÁMK Cserkeszőlő"

Székhelye: PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
(5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út l sz.)

Intézményegységek neve és telephelyei:
PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.)
PS ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 3.)
PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál út 1./a)
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszőlő Ady Endre út 1 /a)

1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszőlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

1.4. Alapítás éve: 2012

OM azonosító száma: 201884

1.5. Az alapító okirat

131/2022.(V.30.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma:CSP/2734-2/2022.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.
Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszőlő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

Szakágazat számjele: 851020
Adószám: 15803940-2-16
Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

1.6. Az ÁMK tevékenysége

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 32 fő, közalkalmazotti jogviszonyban. Intézményegységenkénti felosztásban:

Napköziotthonos Óvoda: (13 fő)
1 fő ÁMK Intézményvezető (egyben a Napköziotthonos Óvoda vezetője)
6 fő óvodapedagógus (Ebből 1 fő gyermekével otthon van)
1 fő pedagógiai asszisztens
4 fő dajka (Ebből 1 fő gyermekével otthon van)
1 fő takarító részmunkaidőben
Bölcsőde: (11 fő)
1 fő bölcsődei intézmény egység vezető (ÁMK általános helyettes)
6 fő kisgyermek gondozó
3 fő bölcsődei dajka
1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyhájára)
Könyvtár- és Közművelődés: (1 fő)
1 fő könyvtáros
Közétkeztetési konyha (7 fő)
1 fő élelmezésvezető
2 fő szakács
3 fő konyhalány
1 fő ételkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

2.1. Intézményegységek:

— Napköziotthonos Óvoda
— Könyvtár és Közművelődés
— Bölcsőde
— Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

2.2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő

A **Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlőben** 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 fő. Csoportszám: 3 csoport. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.
Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki egyben az ÁMK intézményvezetője is.

2.2.1. Alaptevékenység

091110
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140
Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1. Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 fő az ÁMK intézményvezetője) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 3 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító-részmunkaidőben) látja el a feladatokat.

Az intézmény feladata az integráción belül:

— A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.

— Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:
Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.
A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

A nevelési év rendje:
A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A nyitvatartás rendje:
Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
Alapító okirat
Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza – az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható a község honlapján www.cserkeszolo.hu

Munkaterv
Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:
- ☐ a feladatok konkrét meghatározását
- ☐ a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- ☐ a feladat végrehajtásának határidejét
- ☐ a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- ➢ az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- ➢ a szünetek időtartamát,
- ➢ az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- ➢ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- ➢ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- ➢ minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, szükséges azt elfogadtatni (jegyzőkönyv, jelenléti ív).
Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Házirend
Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:
- ☐ a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- ☐ a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés,
- ☐ a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- ☐ a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formái,
- ☐ a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- ☐ a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.
- ☐ Függelék: „Házirendet kiegészítő egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben"

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi ellátás rendjét,
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit
- az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendet
- zajvédelmi szabályok a gyermekek védelmében
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek)
- az intézményi védő, óvó előírásokat, járványügyi prevenció teendőit
- a járványhelyzet időszakában alkalmazott kommunikáció szabályozását
- a nevelőtestületi döntések online meghozatalának szabályozását
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás- mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában a magas telítettzsír- tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendőket
- a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározását
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.
- Függelék csatolása: „Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején"

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Etikai kódex
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Hőségriadó terv
- Országos Statisztikai Adatgyűjtés állománya (OSAP)
- Takarítási szabályzat
- Facebook oldal működtetése
- Bélyegzőnyilvántartás
- Tűz védelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatelemzés
- HIT
- Továbbképzési program – Beiskolázási terv
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata

- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Ügyrend
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikálási szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámitás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat

Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó általadható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,

- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe,neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda aszülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek munkamegosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete (struktúra ábra) tartalmazza.

A vezetés személyi feltételei

- intézményvezető 1 fő
- óvodavezető helyettes 1fő

Az intézmény csoportjainak száma: 3 csoport

A csoportok kialakításának szempontjai:
Mindhárom csoportban a közel azonos életkorú gyermekek vannak elhelyezve.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő község polgármestere gyakorolja.
- Az intézmények dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

Az intézmény alkalmazott dolgozói 11 fő

- intézményvezető,
- óvodavezető helyettes
- óvodapedagógusok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
  - pedagógiai asszisztensek,
  - dajkák
  - takarító (részmunkaidőben)

Az Óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a Törzskönyvben található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az intézményvezető vezeti.
- A dolgozók személyi anyaga Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Munkaügyi osztályán található.
- A dolgozók intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmánytartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Vezetés

- A PS ÁMK Cserkeszőlő intézményét, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, az intézményvezető helyettes és az óvodavezető helyettes segítségével.
- A vezetők a döntések előtt konzultálnak egymással. Az intézkedésekről, szerzettinformációkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a ***munkaköri leírás*** tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetés rendszeresen tanácskozik.

- A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat.
Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

- Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

- A vezetés vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonnyilatkozat-tételre:

- intézményvezető,

- intézményvezető helyettes,

  - A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Munkaügyi osztálya.
  - A vagyonnyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a *„Adatkezelési Szabályzatba"* épített.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)
Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásánakkell számítani. (10.§ (2.) bek.)

Az intézményben működő egyeztető fórumok

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.
Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- gyógypedagógus-logopédus
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
  - tanévnyitó értekezlet
  - tanévzáró értekezlet
  - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha
  - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve, ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Szakmai munkaközösség

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösség segíti.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertanitámogatás szakszerűségéért.
- A szakmai munkaközösség vezető a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számol be.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az intézményi „versenyek" programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni –szak-területét érintően	➢ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, ➢ az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

Az intézményben működő munkaközösség

- ➢ Szakmai, módszertani munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ➢ szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- ➢ részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- ➢ egységes követelményrendszer kialakítása,
- ➢ pályázatok bonyolítása,
- ➢ szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- ➢ segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- ➢ javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- ➢ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.
A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

Szülői Munkaközösség

Az intézmény Óvodájában Szülői Munkaközösség működik.
A Szülői Munkaközösség képviselőit az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg, csoportonként 3 főt.

A Szülői Munkaközösség dönt	➢ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, ➢ tisztségviselőinek megválasztásáról.
A Szülői Munkaközösség véleményt nyilvánít	➢ az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
A Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni	➢ a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, ➢ az SZMSZ elfogadásakor, ➢ intézményi munkaterv elfogadásakor.

Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

A vezetők és intézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája
Intézményi közösségek:

- vezetők közössége,
- nevelőtestület közössége,
- szakmai munkaközösség,
- szülők közössége,
- alkalmazotti közösség.

A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége

- Az intézményvezető mindennapos kapcsolatot tart a tagintézményekkel személyesen, telefonon vagy e- mailen.
- A vezetők ***szükség szerint*** vezetői értekezletet tartanak

A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, bemutatók, nyílt napok alkalmából történő találkozások biztosítják

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

Nevelőtestületi

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Munkatársi

- Az intézményvezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.

- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Munkaközösség elnökének egyetértésével az intézményvezető és acsoportvezető óvodapedagógusok hívják össze.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán,vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervelkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével,hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban való közreműködésért

Az óvodavezető helyettes felel

Az óvodavezető helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a szabadságok tervezéséért és kiírásáért
- a helyi szülői munkaközösség működtetésének segítéséért,
- a jelenléti ívek elkészítéséért, kiosztásáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a gyermek -és felnőtt étkezés nyilvántartásáért.
- Kockázatkezelési eljárásrend betartásáért

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

A vezetők és az óvodai Szülői Munkaközösség közötti kapcsolat formái, a Szülői Munkaközösségre ruházott véleményezési jog

- A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – azintézményvezető gondoskodik.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösség képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a szülői munkaközösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvoda vezetésében a szülők képviseletét az óvodai Szülői Munkaközösség látja el.
- Az óvodai csoportok Szülői munkaközössége 3-3 főt delegál az óvodai Szülői Munkaközösségbe.
- Tagjaik maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Munkaközösség elnöke és az intézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez.
- A szülői munkaközösség vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, nevelési évenként legalább kétszer hívja össze az intézményvezető, ezen alkalmakkor tájékozta-

tást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodapedagógusok rendszeres tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről, a gyermekek mérési eredményeiről, fejlődési üteméről évente min. 2 alkalommal

Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan üggyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel fogadóórán előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint, évente kétszer kötelező jelleggel.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodai élet eseményeiről fényképeket a zárt facebook csoportokban lehet megtekinteni. Az óvoda faliújságján, a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő táblán, illetve zárt facebook csoportok üzenete által olvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

- A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével.

Az évnyitó szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői munkaközösség képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

- A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekbennyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon;
- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül;
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során;
- Kirándulások során.

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervben található.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, ja-vaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- **Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosultszemély, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő).A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület véleményezési és elfogadási jogát nem ruházhatja át a PP és az SZMSZ-re vonatkozóan.

A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségre.

- A nevelőtestület a működő szakmai munkaközösséget megbízhatja átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a Bölcsődével és a Községi Könyvtár és Közművelődéssel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetlenként kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézettel, Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

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

Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- Az intézményvezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

A JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaföldvári Tagintézménye

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálatba történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, a gyógypedagógus-logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus jogosult.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal

- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, aki az intézményvezető, folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. Ezen a napon közös megbeszélés történik, hogy a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének bizto-

sítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartóönkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Kapcsolat a Bölcsődével

- A kapcsolattartó az intézményvezető, valamint a mindenkori kiscsoportos óvodapedagógusok.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétel.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
  - az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
  - a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az Óvodában, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Amennyiben igény van rá az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata
- Az intézményvezető és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a Bölcsőde vezetőjével, dolgozóival, az iskola igazgatójával, illetve az iskola nevelőivel.
- Az óvoda részt vesz a Kistérségi rendezvényeken.

Intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, az önkormányzati Bizottságokkal, valamint önkormányzati tagokkal;
- A Polgármesteri Hivatal illetékes vezetőivel, dolgozóival;
- A Szőlőszem Bölcsőde vezetőjével;
- A kistérségben működő más óvodai intézmények vezetőivel
- Az iskola igazgatójával
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaföldvári Tagintézménye vezetőjével
- A Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartásba a helyettes is segítséget nyújt.
A tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő, valamint
- a gazdálkodási, működési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv része.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.
- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamenynyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalomszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettelismertetni kell.

Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak

intézményvezető (az óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

óvodavezető helyettes (az intézményvezető által meghatározottakat jogosultak ellenőrizni) munkaközösség vezető(az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti felkérésre)

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése akompetencia területek alapján.
  (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.
- Azóvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.
Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára. Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,
- a vezető
- az intézmény

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:

1.Pedagógiai módszertani felkészültség
2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3.A tanulás támogatása
4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6.Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7.Kommunikác és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9.A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok-nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai-stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai felvétel rendje 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- ☐ Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- ☐ A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- ☐ A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik életvitelszerűen.
- ☐ Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- ☐ A felvételt az intézményvezető bonyolítja.
- ☐ Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- ☐ A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- ☐ A beíratáshoz szükséges:
  - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
  - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája,
  - születési anyakönyvi kivonat másolata,
  - gyermek TAJ kártyája.

Csoportok szervezési elvei

- ➢ létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető,fenntartói engedély alapján),
- ➢ csoportszoba férőhelye,
- ➢ tartalmi szempontok alapján: - életkor
  - fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.
A csoportok létszámkülönbsége csoportokon belül maximum 2-5 fő eltérést mutathat.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az óvoda reggel 6.30 órától délután 16.45 óráig fogadja a gyermekeket.
A reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7 óráig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 15.45 órától 16.45 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Mivel Óvodánkban eddig csak a gyakorlati oktatást végezte el egy óvodapedagógus a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos, így speciális eljárásrend szerint, a gyermekorvossal kötünk szerződést e tekintetben. Ez az óvodapedagógus az elméleti képzést is elvégzi a közeljövőben.

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálatközötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, védőnő számára az óvodában,
  - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
  - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét.
- A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente elvégzik a szakemberek.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeket az Nkt 4.§-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekként kell kezelni.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározottszabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebbidőn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, haszükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedésekelkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.).
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- *Az óvodák helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.*

Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felül- vizsgálatra.

Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda **nyári zárva tartása** 2-3 hét, amely évente kerül egyeztetésre az intézményvezetővel, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt azoknak a gyermekeknek, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni felügyeletet biztosít a fenntartó. Az intézményvezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A **nevelés nélküli munkanapok** igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető őt napból, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők jogos igénye alapján, ügyeletet kell szervezni.

Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben az intézményvezető a gyermekvédelmi felelős, ő látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.
Nevelési év kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban kereshető fel.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni egy példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az intézményvezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként aszülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja: www. cserkeszolo.hu

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

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

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezhetii.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítésrendje

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra. Kötelező órája: 10 óra.
- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos, hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézmény helyettes vezetője látja el, akinek székhelye Szőlőszem Bölcsőde 5465 Cserkeszőlő, Szinyei út 3.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el a feladatokat.
- Az intézményvezető, helyettese és az óvodavezető helyettes együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra,
  Az óvodavezető helyettes kötelező óraszáma heti 24 óra,
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti négy órában kötelesek az intézményben felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat, valamint az eseti helyettesítést, elrendelt feladatot.

Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségükmegőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A COVID-19 vírus miatt kialakult járványhelyzet miatti prevenció
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot,

valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyivizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
- Járványügyi prevenció

  Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószerek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés fák ágaira (termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az udvari játékok kötelező felülvizsgálata

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Balesetveszélyekre (balesetvédelmi oktatás gyermekeknek)
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.

- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (www. om.hu/baleset) weboldalon.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.
Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából az óvodában található „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:
Helyszín

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a Szőlőszem Bölcsődében kell megoldani a szülők értesítéséig.

A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Nyitvatartás: 6.30 – 16.45-óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A dajkák a délutáni takarítást 16.00 órától 17.00-ig végzik. A létszámok alakulásától függően összevont csoport működik reggel és délután.
- A gyermekek napirendje a PP-be és az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a:
  - továbbképzéseken való részvétel,
  - fogadóóra,
  - szülői értekezlet,
  - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
  - hivatalos kiküldetés,
  - gyermekek kísérése,
  - táborok,
  - tanulmányi kirándulások,
  - kistérségi kapcsolatok ápolása, rendezvényeken való részvétel.

A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **7 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 2 nappal előbb.
A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata, hasznosítása

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.

- Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a fenntartó engedélye szükséges.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokatveszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Politikai függetlenség.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.
Engedélyt az intézményvezető adhat.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és a szülő keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.
Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igény-be.
Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelésiprogram előír.

Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, ~~festés~~, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodainevelés országos alapprogramjára épül.
- Az intézményvezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az intézményvezető, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az intézményvezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Kistérségi rendezvényeken való részvétel.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

Ünnepek

- Az óvodák épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.

- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában azóvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is
Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!
Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezleteket minden év június 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep
- Egyéb ünnepek, hagyományok az óvoda hagyományai szerint.

Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított l995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogótállandóan kitűzve kell tartani."

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára amegfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

- A zászló állagának (minősége, tisztasága stb.) megtartásáról az óvodavezető helyettes gondoskodik.

. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvoda- és a község oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása).

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel 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, az intézményvezető 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:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tényekobjektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kért okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat- tevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavaittartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyéveladható.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel és óvodavezető helyettessel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csakaz intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. szabadságolás nagy része nyáron történik

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

- (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
- Az intézményben lévő telefont magáncélra nem lehet használni.

Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógéphasználat stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámon túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésreátadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használa-

ti értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Szóbeli, vagy írásbeli figyelmeztetés

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

A figyelmeztetés megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-aszerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

Aláírási jog

- Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az általános helyettesnek van.

Óvodavezető helyettes

- Az óvodavezető helyettesnek aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott,

cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- Akadályoztatása esetén a kör- és hosszú bélyegző használatára az intézményvezető helyettes és az óvodavezető helyettes jogosult.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény vezetője.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat végzi. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- házipénztári pénzkezelési szabályzat
- beszerzési szabályzat.

Az intézmény gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságokra tekintettel kialakította, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét. A ***FEUVE*** rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésirendje
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy (óvodavezető helyettes) férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Vagyonvédelem

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak azintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat zárni kell. A csoportok,bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.
- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért a kulcskezelési szabályzatban meghatározott dolgozók felelnek.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)

A nemdohányzók védelméről szóló[1] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés

A Könyvtár a közművelődési tevékenységet is magába foglalja internet elérhetőséggel. Nyilvános, kettős funkciójú iskolai és közkönyvtár.

2.3.1.Alaptevékenység:

082044 Könyvtári szolgáltatások
082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése és védelme
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082094 Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Egyéb tevékenységek:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Az intézményegység feladatait 1 főfoglalkozású közalkalmazott (szakalkalmazott) végzi. A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő Ady Endre utca 1/a.

Az intézményegység feladata különösen az integráción belül

- Tevékenységszervezéssel segíti az iskolai és az óvodai integrált szocializációs fejlesztő munkát az óvodai, illetve a tanórai foglalkozásokon és szabadidőben.
- Lakóhelyi működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységet.
- Biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény-és információcseréjéhez, segíti a közélet demokratizmusát, együttműködve a Községi Önkormányzattal.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában
- Részt vesz a teljes nevelési - oktatási - művelődési folyamatban, együttműködve a nevelési- oktatási intézményekkel.
- A közművelődési könyvtár szolgálja a tanulók, pedagógusok, gyermekek és felnőttek könyvtári igényeit, s felkelti az érdeklődést a könyvtárhasználat iránt.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ
Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés

Székhelye, címe:
Jász-Nagykun-Szolnok Megye
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1./a

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:
Létesítésének éve: 1957.
Előző helyén 1993 óta működött
A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat:
Az intézményt Cserkeszőlő Község Önkormányzata alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:
Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző:
PS ÁMK CSERKESZŐLŐ

Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszőlő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K§H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238

A könyvtár fenntartója:
Cserkeszőlő Község Önkormányzata
Cserkeszőlő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről" című törvény alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:
Cserkeszőlő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

- önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- A gazdálkodási feladatokat Cserkeszőlő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:
Nyilvános könyvtár, szerepel a *nyilvános könyvtárak jegyzékén.*
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:
közművelődési könyvtár és iskolai könyvtár

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye
Nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.
Szakmai felügyeletét a szolnoki Verseghy-könyvtár végzi.
Mint ***nyilvános könyvtár*** a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.
Könyvtárunk a Cserkeszőlői Általános Művelődési Központ intézményegységeként működő nyilvános, ***kettős funkciójú*** iskolai és közkönyvtár.

A könyvtár feladata és működésének célja
Alaptevékenysége:

— Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
— Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
— Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
— Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

— Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
— Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
— Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
— Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
— Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
— Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
— Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
— Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

— Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
— Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
— Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
— Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
— A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
— Folyamatosan feltárja állományát

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint intézményben könyvtári és közművelődési tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott látja el. Ez az 1 fő főiskolai szakvégzettséggel látja el a könyvtárral kapcsolatos teendőket, az olvasószolgálati, gyermek könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (vásárlás, feldolgozás, állományvédelem), a helyi újság adatgyűjtését, illetve a kész újság terjesztését, valamint a közművelődéshez kapcsolódó feladatokat. A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása

Az intézmény az 1997. évi CXL. tv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben

önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

. Az intézmény gazdálkodási jogköre

- ❖ Az intézmény nem önálló jogi személy.
- ❖ A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegysége.
- ❖ Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári *állomány ellenőrzése* a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszaki leltár formájában kötelező.
Az *állományellenőrzés* jellege szerint lehet: - időszaki vagy
- soron kívüli
módja szerint lehet: - folyamatos vagy
- fordulónapi
mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy
- részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszaki leltárnak teljes körűnek kell lennie
II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
-a jegyzőkönyv készítésének napját
-a jelenlévők nevét,
-a leltározás jellegét,
-a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján
- kiszámítható névleges állomány)
-a leltározásnál mutatkozó tényleges állományt
-a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.
A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.
Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Könyvtárunk az 1997. CXL. 65§ (2.) a. pontja szerint gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja.
Az intézmény vezetője köteles a könyvtár állományát a képviselőtestület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításkor figyelembe kell venni, hogy milyen feladatokat kell ellátnia a könyvtárnak. Így pl., hogy **kettős funkciójú** könyvtárként egyrészt a lakossági igényeket kell figyelembe venni, másrészt az iskola pedagógiai

programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni.

Feladatköre:
A könyvtár a törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. A könyvtár egyben az iskola információs forrásközpontja. Feladata biztosítani a tanulók ellátását minden olyan információhordozóval (dokumentumtípustól függetlenül), amely fontos szerepet tölt be az oktató-nevelő munka folyamatában.

Tevékenységi köre a község lakosságának egészére kiterjed, ezért fontos feladata, hogy ebben a körben:
- Részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, közművelődési, az oktató-nevelő, a tanulmányi, valamint az igazgatási tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével;
- A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze, és hozzáférhetővé tegye használói számára.

Feladatait különféle szolgáltatásokon keresztül látja el.

Szolgáltatásai körében:
- Biztosítja a könyvtári anyagok helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését;
- Tájékoztatja olvasóit a könyvtári rendszerre, a szolgáltató vagy fejlesztő társulásokra (hálózatokra), azok gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozóan;
- Közvetíti a hálózathoz tartozó könyvtárak szakirodalmi, tájékoztatási és egyéb szolgáltatásait (könyvtárközi kölcsönzés, ODR)

A szolgáltatások biztosítása érdekében:
- Tájékozódik a könyvtár szolgáltatásai iránti igényekről. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, az olvasási kultúra terjesztésében és fejlesztésében.
- Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat.

Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt.
- Kiegészítő tevékenység keretében gondozza a helyi sajtót.
- Együttműködik a helyi intézményekkel, az általános iskolával, a helyi napközi otthonos óvodával, bölcsődével, a művelődésszervezői feladatokat ellátó személlyel.
- Olvasókörök, egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez életteret biztosít.

A könyvtár gyűjti:
- A nemzeti könyvtermésből az „Új Könyvek"-ben referált törzsanyag egy részét és az ifjúsági jelzésű irodalom egy részét. Ez éves átlagban 250-300 cím beszerzését jelenti.
- A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott könyvtermését.
- A település viszonyainak és az olvasói érdeklődésnek megfelelő magyar nyelvű szakirodalmat és szépirodalmat.
- Kb. 10-12 féle folyóiratot, 2-3 féle hetilapot, 2-3 féle napilapot,
- helyismereti gyűjteményébe beszerzi a helyi vonatkozású műveket, a megyei vonatkozású összefoglaló műveket.
- A „Cserkeszőlői Hírek" -et, mint helyismereti jelentőségű dokumentumot gyűjti és őrzi.
- Videó részlegét, a törzsállomány megteremtése után évi 5-10 címmel gyarapítja.

- Multimédiás részlegébe beszerzi azokat az információhordozókat (CD-ROM, DVD), amelyek az olvasók gyors tájékoztatását, valamint az iskolai oktatást szolgálják. Az alapdokumentum- állomány beszerzése után évi 5-10 cím.

A gyűjtés köre:
A feladatoknak megfelelően a könyvtár gyűjtőköre általános jellegű. Magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt.
A könyvtári állományát fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint alakítja.
A lakosság művelődéséhez és az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe.**
Figyelembe véve, hogy a könyvtárat sok gyermek látogatja, fontos a gyermek- és ifjúsági irodalom gyűjtése. A könyvtár kiemelten gyűjti a pedagógiai szakirodalmat és fontos a kézikönyvtári állomány folyamatos frissítése, bővítése.

Fő gyűjtőkör:
A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- lírai, prózai, és drámai antológiákat;
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes köteteit
- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzokat, történelmi regényeket;
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, verseket;
- általános lexikonokat;
- enciklopédiákat;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket;
- az iskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat;
- a tantervek anyagában tartozó háziolvasmányokat, ajánlott olvasmányokat;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket;
- szakmai és a tanulást segítő folyóiratokat, napilapokat, szaklapokat;
- zenei irodalmat;
- a pedagógusok képzését és önképzését szolgáló pedagógiai műveket
- nyomtatott dokumentumok mellett audio-vizuális dokumentumokat, melyek ebbe a körbe tartoznak.

Mellék gyűjtőkör:
Ide tartoznak a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók.

A szépirodalmi gyűjtemény
Kiemelten a teljesség igényével:
- háziolvasmányokat a tananyagnak megfelelően;
- ajánlott olvasmányokat a tananyagnak megfelelően.

A teljesség igényével:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására;
- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek;

Válogatva:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- tematikus antológiákat;
- szórakoztató irodalom alkotásait, a szerző művei iránti korábbi olvasói érdeklődést figyelembe véve;
- a klasszikus bűnügyi regényeket, a műfajában „klasszikusnak" számító bestseller szerzők műveit és a sci-fi alkotásokat;
- regényes életrajzokat;
- történelmi regényeket;

A szakirodalmi gyűjtemény

A könyvtár teljességgel gyűjti:

- alapszintű ismeretközlő irodalmat;
- alapszintű általános enciklopédiákat, lexikonokat;
- a tudomány, a kultúra, a művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit;
- zenével, művészettel kapcsolatos műveket, szakkönyveket, lexikonokat;
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédleteket.

A teljesség igényével gyűjti:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédleteket;
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat;
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat;
- az iskola életével, történetével és egyéb tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti:

- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat;
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat.

A pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom tartozik ebbe a körbe. A könyvtár kiemelten gyűjti:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- a köznevelés kérdését tárgyaló, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek
- tanári kézikönyvek, az iskolában tanított valamennyi tantárgy ill. szakkör

módszertani segédkönyvei
- az általános iskolák oktatásának tartalmával, formájával ill. kapcsolatrendszerükkel foglalkozó művek
- a családi életre nevelés
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- a szülőknek ajánlható pedagógiai munkák a 6 –14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Helyismereti gyűjtemény
Könyvtárunk helyismereti gyűjteményébe az 1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c. pontja alapján gyűjtjük mindazokat a dokumentumokat, melyek Cserkeszőlőre és közvetlen környezetére vonatkozó információkat tartalmaznak. Gyűjtjük a község egész múltjára, jelenére vonatkozó kiadványokat, cikkeket, apró nyomtatványokat. Időbeli és megjelenési időt illető határok nélkül. Átfogó, komplex információtár kiépítésére törekszünk, ezért gyűjtjük a község természeti, földrajzi viszonyairól, gazdasági, társadalmi viszonyairól, kulturális életéről szóló műveket és adathordozókat. A teljesség igényével gyűjtjük Cserkeszőlő helyi újságját a Cserkeszőlői Híreket. A gyűjtemény csak helyben használható.

Kézikönyvtári állomány
Az olvasóteremben elhelyezett kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető, csak helyben használható!
A tájékoztatást és tájékozódást segítő funkciója alapján a kézikönyvtári állományba beszerzendők:
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák.
- Történeti feldolgozások, átfogó kézikönyvek, kiterjedt bibliográfiai tartalommal.
- Könyvtártani és a könyvtári munkát szabályozó dokumentumok, könyvészetek.
- Címtárak, évkönyvek, almanachok, névtárak, rövidítésjegyzékek és statisztikák.
- értelmező szótárak

A könyvtár válogatva gyűjti:
- alapszótárak (helyesírási szótárak stb.)
- két- ill. többnyelvű szótárak
- szakszótárak
- történelmi és földrajzi atlaszok
- biológiai albumok, növény- és állathatározók,
- informatikai, számítástechnikai alapkönyvek
- feladatgyűjtemények
- művészeti könyvek

A könyvtáros segédkönyvtára
A könyvtár gyűjti:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra való neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló bibliográfiák.

Periodika gyűjtemény
Gyűjtendő:

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
- a tantervben felhasználható gyermek és ifjúsági lapok

Audiovizuális gyűjtemény
Gyűjtendő:

- a tantárgyakhoz kapcsolódó, azt kiegészítő audio- és videokazetták
- szépirodalmat, kötelező és ajánlott irodalmat tartalmazó videokazetták
- a természettudomány körébe tartozó ismeretterjesztő, népszerűsítő művek
- az idegen nyelv oktatását segítő hangfelvételek
- a zenei oktatást segítő hangfelvételek
- a szakmai önművelést, és az oktatás segítését szolgáló elektronikus információhordozók

A gyűjtés dokumentumtípusai:
A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

— könyvek, könyvjellegű kiadványok
— folyóirat jellegű kiadványok
  - napilapok, hetilapok, magazinok

— audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, DVD-k
  - hangzó dokumentumok: CD lemezek
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD-ROM-ok
  - oktató programcsomag

Az állománygyarapítás rendszeresen alkalmazott formái

— Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
— Könyvkultúra Ker.
— Magyar Posta
— Antikvárium
— Könyvesboltok
— Könyvkiadók, Könyvkereskedők
— Internet (Alexandra, Libri, Könyvmolyképző stb.)
— Ajándék

Az állománygyarapítás forrásai
— Cserkeszőlő Község Önkormányzata - mint fenntartó- éves *költségvetésében biztosított fenntartási és működési költség*
— *Érdekeltségnövelő támogatás* (13/2002. (IV.13.) NKÖM rend.)
— *Pályázat útján*

KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, a 17. oldalon és a könyv utolsó számozott oldalán, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

1. Könyvekről
2. Videokazettákról
3. CD-ROM-okról
4. DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás

- Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakészeknek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

Pályázaton, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közoktatási Közalapítványtól 2004-ben nyerte könyvtárunk a SZIRÉN integrált könyvtári nyilvántartó rendszert, így 2005. januárjától az állomány feltárása számítógépen történik.

A KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYZATA

- A könyvtár egyes szolgáltatásait igénybe veheti lakóhelyre, állampolgárságra való tekintet nélkül bárki, aki az intézménybe belép, s a helyben lévő állomány (könyv, napilap, folyóirat stb.) használatát kéri.
- Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében. A CXL. törvény 56. § (6) értelmében a 16 éven aluliak és a 70 éven felüliek mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól.
- A 16 éven felüli és a 70 éven aluli olvasók beiratkozási díját a Képviselő-testület rendeletben szabályozza.
- A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges, személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetében, pedig személyi igazolvánnyal rendelkező felnőtt jótállása.
- Nincs tagsági feltételhez kötve az olvasóterem használata, a folyóiratok helyben használata, a számítógép használat, Internetezés.
- A könyvtári tagságot évente meg kell újítani.
- A lakcímváltozást az olvasó köteles bejelenteni a változást követő két héten belül.
- A könyvek kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet kétszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani. Egy alkalommal 5db könyv kölcsönözhető.
- A videokazetták nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.
- A CD-ROM-ok és DVD-k nem kölcsönözhetőek csak helyben használhatók

- Folyóiratok kölcsönzése: egy alkalommal 10db folyóirat kölcsönözhető 3 hét időtartamra.
- Az olvasó felelős valamennyi helyben olvasott és kikölcsönzött dokumentum épségéért.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok esetében a 3/1975. KM-PM. Sz. rendeletben előírtak az irányadók. Ennek értelmében az olvasó köteles az okozott kárt megtéríteni (másik példány, ennek hiányában a könyv gyűjteményi értéke vagy beszerzési ára, vagy a másolat előállítási költsége).

A könyvtár alaptevékenysége:

- Könyvtári olvasóterem biztosítása
- Dokumentumok (könyv, folyóirat stb.) kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Általános- és szaktájékoztatás

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárhasználókat ingyenesen megillető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- tájékoztatás a könyvtár szolgáltatásairól
- számítógép használat
- műszaki eszközök használata (televízió, videó, DVD lejátszó, CD lejátszó)

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

Könyvtári dokumentumok helyben használata.

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak külön engedéllyel kölcsönözhetők)
- folyóiratok (kurrens számok csak külön engedéllyel)
- - Könyvtárközi kölcsönzés
- - eredetiben
- - másolatban

Általános tájékoztatás

- a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról
- katalógusok használatáról
- kölcsönzési előjegyzés
- értesítés az előjegyzett műről
- - kölcsönzési idő meghosszabbítása
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás

- dokumentumajánlás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- helyismereti- és helytörténeti információk
- bibliográfiai tájékoztatás
- közhasznú információs szolgálat
- - ajánló bibliográfiák készítése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

- Másolatszolgáltatás könyvtári írott dokumentumokról
- Oktatás, tájékoztatást és tájékozódást segítő tevékenységek
- Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények
- Kiállítások szervezése
- Videofilm vetítés
- Multimédiás adathordozók használata

A könyvtárhasználókat térítés ellenében megillető szolgáltatások:
Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben.

- könyvek (a kézikönyvek kivételével, amelyek csak külön engedéllyel kölcsönözhetők)
- folyóiratok (kurrens számok csak külön engedéllyel)

Az állomány, kölcsönzésre rendelt részét csak az arra az évre érvényesen beiratkozott olvasók vehetik igénybe beiratkozási díj ellenében.

Könyvtárközi kölcsönzés, beiratkozott olvasók számára
- eredetiben
- másolatban

Az Internet szolgáltatást a Képviselőtestület 20/201.(XI.) sz rendelettel módosított szolgáltatási díjak megállapításáról szóló 11/201/V.14/sz rendelet által meghatározott térítés ellenében vehetik igénybe a látogatók.

3. Beiratkozás:
Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai vagy diákigazolvány adatai alapján:

— név
— születési helye, ideje,
— lakcíme,
— személyi igazolványának száma

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
A könyvtáros a beiratkozó adatait számítógépes nyilvántartásban rögzíti.
Az olvasó –beiratkozáskor- belépési nyilatkozatot köteles kitölteni s ezután olvasójegyet kap.

A könyvtár nyitvatartási ideje
Nyitvatartási napok száma egy héten: 5
A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő: 13-18
Kedd: 8-12, 13-16
Szerda: 8-12, 13-16
Csütörtök: 13 -18
Péntek: 8-12, 12.30-14
Szombat: szünnap
Vasárnap: szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb közművelődési tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.
Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

KÖZMŰVELŐDÉS
Funkciók:

- Közösségfejlesztő
- - Értékmegőrző
- Ismeretterjesztő
- Szórakoztató
- Közéleti
- Pedagógiai
- Művelődési, művészeti koordinációs

Feladata:

- Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása, a település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése, hagyományainak ápolása.
- Közösségfejlesztés, közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása, a civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
- A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.

- Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések, szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
- A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
- A civil szervezetek működésének támogatása, segítése, működésükhöz helyiség biztosítása.
- Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
- Szünidős, szabadidős gyermek foglalkozások szervezése.

2.4. ÁMK Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás
Csoportok száma: 3 csoport
Férőhely: 28 fő
Alapítás éve: 2012.
Szakágazat számjele: 851020

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsődevezető (intézményegység-vezető, ÁMK általános helyettes) áll.

2.4.1. Alaptevékenység

104030
Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036
Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 3.

Dolgozói létszám:
1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
6 fő kisgyermeknevelő
3 fő bölcsődei dajka
1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha Ebédlőjébe.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő* elnevezésű intézmény *Szőlőszem Bölcsődéjének* adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma:

131/2022.(V.30.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat. Okirat száma: CSP/2734-2/2022.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat
székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.
Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
-a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.
Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.
Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Covid-19 intézkedési terv
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszőlő Szinyei M. P. út 3. sz.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16
A számlát vezető hitelintézet neve: K& H Bank Zrt.
Bankszámlaszám: 10402551-50504857
Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3

- működő férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: ***2012***
OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:
A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő alapításának időpontja:
2013. január 01.
13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.
A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszőlő Község közigazgatási területe és a Kunszentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A *bölcsőde* a PS ÁMK Cserkeszőlő többcélú intézmény szakmailag és szervezetileg önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.
A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egysége egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

— A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.-A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
— Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
— Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
- Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
— Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

— Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
— -A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
— Mosodai feladatok ellátása
— Higiénés szabályok következetes betartása
— Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

— Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
— Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
— Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
— Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
— Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
— Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
— Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
— Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

— Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
— Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
— Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
— Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
— Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
— Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
— Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.

— Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
— Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
— Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
— Végzi a gyermekek felvételét.
— Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kisegítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképen történik:

5. A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
6. A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
7. A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
    — Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
    — A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
    — A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket-a jegyző határozata alapján.
    — A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.
A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztes, SNI-s gyermekek óvoda kötelezettségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.
Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje
Az étkezés befizetése csekken történik.
Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 1o óráig.
A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:
13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti
a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.
Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.
Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.
A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstolgatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékainkat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. kisgyermeknevelői értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

— a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
— önértékelés,
— a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
— a munkafegyelem értékelése,
— feladatok megfogalmazása,
— a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

— beszámol az intézmény munkájáról,
— értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
— ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

— a dolgozói érdekképviselet szervezet, - közalkalmazotti fórum
— érdek-képviseleti fórum.

Dolgozói érdek-képviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.
Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:
A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
— a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:
— a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
— a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
— Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül

— abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
— A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.
Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.
Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.
A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

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 okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető 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:
— a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
— a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
— a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).
Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglakoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott
kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.
Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiéniája, rendezetttsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.
A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.
A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.
A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.
A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.
A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.
A megjelölt" helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.
A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.
A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási 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 a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.
Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélt időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.
Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkel, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények.
Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.
A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.
A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1/a.
Dolgozói létszám:
1 fő konyha- és élelmezés vezető
2 fő szakács
3 fő konyhalány
1 fő ételkiosztó

2.5.1. Alaptevékenység

096015
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszőlőben a Szőlőszem Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a Képviselő-testület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett (Kjt. 1992. évi XXXIII tv. Valamint a 138/1992. (X.8.) Korm. Rend. szerint) magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda vezetője is. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011.évi CXC.tv) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az intézményvezető felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszőlő Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülésezik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- — az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- — a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- — kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Az ÁMK intézmény vezetője – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- — Az intézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- — Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

Feladata és hatásköre:

- — Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- — Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- — Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.
- — Gyakorolja a munkáltatói jogkört (az intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
- — Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.

— Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
— Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
— Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

A fenntartóval közös szabályzatok:

- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Gépkocsiüzemeltetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámitás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzat

Az intézményvezető személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

3.2. ÁMK igazgatóhelyettes (bölcsődei intézményegység vezető)

— Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
— Tevékenységéről az ÁMK intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
— Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
— Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
— Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

— A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
— Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
— Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK vezetőjét, ellenőrzi a munkák elvégzését.
— Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az intézményvezetőhöz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
— Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
— Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
— Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
— Kapcsolatot tart az ÁMK vezetőjével, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
— Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
— Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
— Felelős a bölcsőde leltáráért, az épület állagmegóvásáért.

3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

— óvodapedagógusok
— gyógypedagógus-logopédus
— könyvtáros

Egyéb szakalkalmazottak:

— kisgyermeknevelők
— élelmezésvezető
— szakácsok
— konyhalányok
— pedagógiai asszisztens
— dajkák
— takarító

A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:

Az intézmény egység vezetők bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmaznak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyonát képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.

A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban. Munkaidő nyilvántartást vezet.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségét a hatályos jogszabályokban előírtak szerint az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz, illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az intézményvezető nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

A szakalkalmazott kedvezményei:

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszőlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadási jogkörébe tartozik:

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviseletében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az óvodára vonatkozó működési szabályzatot, az óvodai házirendet, az óvodai nevelési év helyi rendjét, illetve az óvodai pedagógiai programot.

A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári - közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

3.5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény egység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

3.6. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az ÁMK helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.
Egyidejű akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy, az óvodavezető-helyettes, ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. Az Általános Művelődési Központ működése

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezető és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik, illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az intézményvezető, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott intézményvezető, továbbá az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes intézmény-vezető, illetőleg az ÁMK intézményvezető felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összalkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK- nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményigazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK intézményvezető, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az intézményvezető évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK intézményvezető illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

4.4. A működés rendje, nyitvatartás:

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyeletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Bölcsőde: nyitvatartási időben egy kisgyermeknevelőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.
Óvoda: A nyitvatartási időn belül az intézmény vezetőjének vagy az általa munkarendben megbízott óvónőnek az óvodában kell tartózkodnia.
Konyha: A nyitvatartási idő alatt az élelmezés vezető vagy az általa megbízott szakács benn tartózkodik
Községi Könyvtár: A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

4.5. Térítési díjak befizetése

A térítési díjak megállapítása a 190/2015 (VII.20.) Korm.rendelet alapján történik.

A térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza. A térítési díjakat csekken kell befizetni. A lemondást a hiányzás megelőző nap 10 óráig kell lejelenteni.
Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkezés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.
A normatív kedvezményben részesülő gyermek ebédjét is le kell mondani.

4.6. A létesítmények használati rendje

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

— a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
— a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
— az energia-felhasználással való takarékoskodásért
— a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ÁMK vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közigállás.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

Az intézmények kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartási rend:
Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK Intézményvezető, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK élelmezésvezető

Külső kapcsolatok formája:
Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli.
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:
— az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
— a környék alap-és középfokú intézményeivel
— Módszertani Bölcsődével

5. Záró rendelkezések

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A P.S. ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda intézmény vezetője készíti és hagyja jóvá, az óvoda nevelőtestülete fogadja el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit.

A P. S. ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szabályzatát, ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el.

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK intézményvezető készíti el, és azt az ÁMK szakalkalmazottja fogadja el.

A P.S. ÁMK – mellékletekkel együtt kezelt – közös Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó tudomásul vételével válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ tudomásul vételének napja.
Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

2022. 08. 29.
dátum

SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

Jóváhagyta:
2022. 08. 31.
dátum

intézményvezető

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Mellékletek

1.A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.

2.Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.

3.Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz

4.Munkaköri leírások

1. **számú melléklet**

Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványaikat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.

A szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az intézményvezető általános helyettese.

Az ÁMK tanács

Összehívásáról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját (vezetőjét).

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény vezetője vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK intézmény vezetője összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.

Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény vezetője indoklással ellátott tájékoztatást ad.

Az összalkalmazotti értekezlet

Az igazgatótanács döntése alapján az összalkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény vezetője gondoskodik.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhoz is el kell juttatni.

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

Szőlőszem Bölcsőde:
6.30 – 16.30

Közétkeztetési Konyha:
6.00-14.00

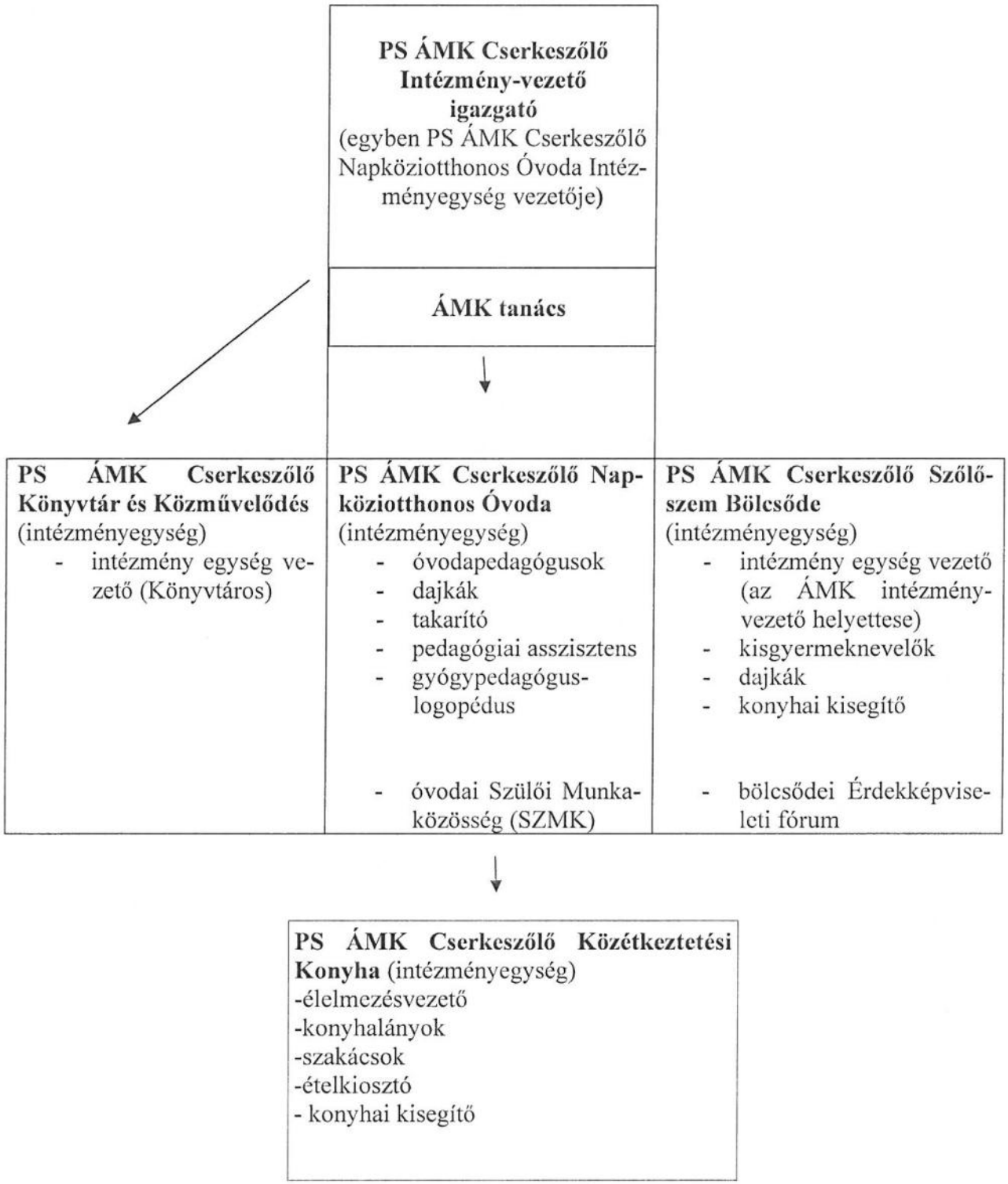
Könyvtár és közművelődés:
-Hétfő- Csütörtök: 13-18-ig
-Kedd- Szerda: 8-12- ig
13-16- ig
-Péntek: 8-12- ig
12.30-14-ig

Napköziotthonos Óvoda Cserkeszőlő
6.30– 16.45

Az intézmények nyitvatartása minden más esetben a rendezvények függvénye.

3. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4. melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus (Óvodavezető helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus-óvodavezető-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

H:7.00-11,
K-P:7.00-12.00 csoportban

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, meg-

bízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek
Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége
Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
— munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
— a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
— a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
— a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
— a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A vezető helyettesként az intézményében felelős:
-nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
-a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
-a szülői szervezet működésének segítéséért
-a helyettesítési beosztás elkészítéséért
-a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
-szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
-a HACCP rendszer működtetéséért
-az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
-a gyermekbalesetek megelőzéséért,
-a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
-a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetéséért,
-a gyermekbalesetek megelőzéséért,
-a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
-az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
-a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
-a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért
-az önértékelés bonyolításáért

Köteles:
- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,

- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök
Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

I.1. szakasz A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

-Minden, amivel az intézményvezető megbízza

Egyéb feladatok, megbízatások
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

— Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
— Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
— Ellenőrzését maga is kérheti.
— Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
— Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

— Óvodai intézményvezető
— Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022.09.01. lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszáma: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőttös műszak esetén:
H.-CS.:6.30-13.20
P.:6.30-12.30 csoportban vagy
H.-CS.:7.00-13.50
P.: 7.00-13.00 csoportban

Délutános műszak esetén:
H.-CS.:9.55-16.45
P: 10.45-16.45 csoportban

<u>Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:</u>

- Munkakörét érintő jogszabályok:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,

- az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,

- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az intézményvezető közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
- A szabadság iránti kérelmét öt nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápolt és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

<u>Etikai követelmények:</u>

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi ki-

pellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyítés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyézés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Részt vesz az óvoda közösségi munkájában, a munkaközösség szakmai team munkájában.
- Home-office munkavégzés az intézményvezető utasítása alapján, a mindenkori aktuális jogszabályoknak megfelelően.

<u>Kötelező óraszámon felüli feladatok:</u>

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség, szakmai team munkájában részt vesz.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.

- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.
- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat végez.
- Az önértékelési csoport tagja.

A közalkalmazott kötelességei és felelőssége:

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

óvodapedagógus

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszőlő
Székhelye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszőlő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt), az 2011.évi LXXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	intézményvezető
A kinevezés időtartama	2022.09.01.-2024.08.31.
FEOR száma	2432
Munkaideje, munkaidő - beosztása	40 óra/hét A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral Kötelező óra: 11.25-16.45 neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra
Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör cél-	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki

ja	egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb)	- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma - egészségügyi alkalmasság - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján: - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket. - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan,

	sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik. - Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítse. - A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. - Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket. - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. - A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével. - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
Tanügy-igazgatás, adminisztratív teendői:	- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel, - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék,

	mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. - Családlátogatást végez óvodapedagógus társával. - A **kötött munkaidejét** (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - **A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!** Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - **Gyermekek között nem használhat telefont.** (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - **Az óvoda területén tilos a dohányzás!** A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki. Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyítés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy

	ételfogyasztásra való kényszerítés) Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat! Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	az intézményvezető
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
Információ szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettség terheli! Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell a felettese felé. A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe

	tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségjogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető helyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2022.09.01-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végégig: 2024.08.31-ig.

Záró rendelkezés:

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

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

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

P.H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom.

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

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az intézményvezető végzi a munkatervben meghatározottak szerint.
Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.
Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelősségek és tevékenységek
A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján
„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja."
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- a busszal érkező gyermekek kísérete, buszon a felügyelete
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenkét megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapdokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:

  A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve,
  Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
-

Felelősségre vonható
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak
- Az intézményvezető
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság
- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.

Ezen munkaköri leírás 2022.09.01-jén lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....
Intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....
Pedagógiai asszisztens

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
  - séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
  - porszívózás, seprés, portörlés, feltörlés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
  - tálalás, ételkiosztás

- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
  - fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
  - eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Kíséri a buszos gyermekeket.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
  - fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
  - csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja.

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
  - ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

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

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....

dajka

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

Cél

— Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
— Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
— A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda
PS ÁMK Cserkeszőlő Könyvtár-és Közművelődés
Ifjúsági Klub
Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra
Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, ifjúsági klub takarítása
8.00-9.00 óra: Közkonyha takarítása
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás stb.a lent feltüntettek alapján.
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

— munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
— Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

— Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
— A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
— A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
— A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
— A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa, naponta egyszer az óvónői és a logopédiai szobát is portalanítja, takarítja.
— Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
— Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
— Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
— Rendben tartja, takarítja az óvodaudvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

— Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az intézményvezető iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

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

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

— munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
— a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
— a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
— a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

— a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
— munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
— a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

Ellenőrzési tevékenység
Ellenőrzése

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
Ellenőrzését maga is kérheti.
Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
Ellenőrzésére jogosultak:

— PS ÁMK intézmény-vezető
— PS ÁMK intézményvezető helyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022.09.01-jén lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Cserkeszőlő, 2022.09.01.

.....
munkavállaló

PS ÁMK Cserkeszőlő" SZŐLŐSZEM" Bölcsőde
5465.Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál u.3

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anya neve:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Lakcíme:
Munkakör megnevezése: bölcsődevezető
Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi
Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő
Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem" Bölcsőde
Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK intézményvezető
Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárat.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.

15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.

40.Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43.Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Intézményvezetővel

- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- élelmezésvezetővel,
- szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:
A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:
Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:
A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2022.....

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2022.....

.....
Bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermek nevelő-gondozó

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő „Szőlőszem" Bölcsőde

Munkahelyi vezetője:.....,Bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....ÁMK intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban, az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.

6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermeknevelléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl

rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.

18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegségre, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,

- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.
A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.
Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2022.....

_____

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 2022.....

_____

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2022.....

_____

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: bölcsődei dajka

Munkahelye: PS ÁMK Cserkeszőlő 'Szőlőszem" Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: bölcsődevezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra,

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.

- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószerek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószerek és fertőtlenítőszereknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszerek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

— Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
— Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírásszerű és gondos használatáért.
4. Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószerek előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
5. Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzésért.
— Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
— Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
— Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

— Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00 – 15.20.-ig, illetve 8.30 – 16.50 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:
— bölcsődevezetővel
— kisgyermeknevelővel
— konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettest. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:
Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amivel a bölcsődevezető megbízza.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2022.....

.....
bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszőlő, 2022.....

_____
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszőlő, 2022.....

_____
bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori név:
Születési hely:
Születési idő:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: szakmunkás
Beosztása/munkakör megnevezése/: tálaló konyhai dolgozó
Besorolása:
Közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Előírt szakképzettsége:
Iskolai végzettség:
Munkahelye:
Heti munkaideje:
Munkarendje:
Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): ÁMK intézményvezető
Közvetlen felettese: bölcsőde tagintézmény vezető

Egyéni feladatok:

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

I. **Ezen kívül köteles elvégezni:** mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
II. **Helyettesítések:**
Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén?
Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.
III. **Információs szolgáltatásai:** Kapott információk. Utasítás szerint jár el.
Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.
IV. **Ellenőrzési tevékenységei:** Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználásuk.
V. **Hatásköre:** A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.
VI. **külső kapcsolatok:** közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

VII. **Felelőssége:** Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.
A szavatossági idők figyelemmel kíséréséért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

VIII. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

IX. Az előírt helyen, időben, munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

X. A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

— **A munkaköri leírást kiadta:**

Cserkeszőlő, 2022.....

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszőlő, 2022.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkavállaló adatai:

Név:
Leánykori név:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:
Anyja neve:
Lakcíme:
Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: felsőfokú/ könyvtáros

Beosztása /munkakör megnevezése/ Könyvtáros
Besorolása: közalkalmazotti osztály:
közalkalmazotti kulcsszám:
FEOR szám:
Előírt szakképzettsége: Felsőfokú végzettség
iskolai végzettség: Főiskola
szakképzettség: könyvtáros
munkavégzés kezdete:
gyakorlati idő:
lépés ideje:.

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahelye: (szervezeti egység): Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Könyvtár és Közművelődés Cserkeszőlő Ady Endre út 1/a.
Heti munkaideje: 40 óra
Helyettesítése: A távolléte alatt a könyvtári kisegítő helyettesítheti
Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): AMK Intézményvezető
Közvetlen felettese (beosztása): AMK Intézményvezető

II. Egyéni feladatok

1. Speciális feladatait mellékeltük a Könyvtáros munkaköri leírásban.

2. Ezen kívül köteles elvégezni munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

3. Információs szolgáltatásai:
Kapott információk: utasítás szerint jár el
Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

4. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet:

5. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő,

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban, valamint a Könyvtáros Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszőlő,

.....
Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

1.1.2 Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

2.1 Kapcsolattartás külső intézményekkel

2.1.1 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival

2.1.2 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel

2.1.3 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán

2.1.4 Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

2.1.5

2.2 Munkaidő, nyitvatartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra

2.2.1 Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok
- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
- Raktári rend fenntartása
- Tájékoztatás
- Könyvtárbemutató foglalkozások
- Könyvtári rendezvények, programok

2.2.2 Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok
- Állománygyarapítás
- Leltárkönyvek vezetése
- Katalógusszerkesztés
- Bibliográfia készítése
- Irodalomkutatás
- Felkészülés a foglalkozásokra
- Egyéni továbbképzés

2.2.3 Külső tevékenységei
- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszőlő,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszőlő,

.....

Munkavállaló

Élelmezésvezető munkaköri leírása

I.Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Közalkalmazotti besorolása:
Alkalmazási feltételek: élelmezésvezetői bizonyítvány

II.Szervezeti rendelkezések

Beosztása: konyhavezető, élelmezésvezető
Kinevező: Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese: ÁMK igazgató
Munkaideje: heti 40 óra
Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III.Feladatköre és jogköre

Munkáját az Intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyagbeszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az élelmezésvezető távolléte esetén a jelenlévő szakácsok helyettesítik őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Feladatkörébe tartozik:

— A konyha élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.

— Az általa elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap ellenőrzése dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból.

— Az ellenőrzött étlap alapján végzi az elemzés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.

— Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.

— Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.

— Naponta kiadagolja a bölcsőde, az óvoda, az iskola és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.

— Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.

— Elvégzi a felhasznált élelem biológiai- és tápanyagszámításait.

— Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.

— Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.

— Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.

— Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.

— Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.

— Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

— Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen.

— Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.

— Szúrópróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.

— Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

— Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti.

— Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

— Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a takarítónőnek a takarításhoz, mosáshoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.

— Negyedévente tájékoztatja a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén (évente legfeljebb két alkalommal) a norma emeléséről.

— Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.

— A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

— Köteles ellátni azon feladatokat, mellyel alkalmanként az Intézményvezető megbízza.

— A konyhai dolgozók szabadságainak ütemezése

— Konyhai eszközök karbantartásának ütemezése

— Konyhai helyiségek karbantartásának ütemezése

— A HACCP dokumentumainak naprakész vezetése

— Az élelmezéssel kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás

— Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Felelőssége:

—A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.

—Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.

—Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelősségéért.

—A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.

—A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.

—Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.

—A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.

—Az élelmezési norma betartásáért.

—A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért, és regisztrálásáért.

—A szállított étel minőségmegőrzéséért.

—A HACCP nyilvántartás vezetéséért.

—Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.

—Az anyagi és számviteli adminisztrációt az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.

—A göngyöleget hónap végén megszámolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.

—A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.

—A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.

—Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.

—Törési jegyzőkönyvet vezet.

—Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.

—Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti az Intézményvezető felé.

—Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti az Intézményvezetőnek.

—Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.

—Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az Intézményvezetőnek.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként azIntézményvezető megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Dátum: 2022. 09. 01.

Intézményvezető aláírása

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Dátum: 2022. 09. 01.

élelmezés- és konyhavezető aláírása

Szakácsnő munkaköri leírása

I.Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Közalkalmazotti besorolása:
Alkalmazási feltételek: szakács végzettség, **dietetikus szakács**

II.Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	szakács
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyhavezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III.Feladat és jogköre

Szakácsnő társával havonta felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik hónapban a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően. A másik hónapban az óvodás gyermekek, az iskolások és a felnőttek reggelijét, ebédjét és uzsonnáját készíti el és adagolja ki a létszámnak megfelelően.

A mindenkori érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók ebédjét.

Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért,

- Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.

—A másik szakácsnő távolléte esetén a szakirányú tanfolyamot végzett konyhalány segítségével látja el a főzési teendőket.

—Az élelmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, az óvodás, az iskolás és a felnőtt ételek elkészítéséhez.

—Reggel fél 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeli igényeket, melyeket az intézmények konyhalányai szállítanak el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

—Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.

—A reggeli elkészítése után kiosztja a konyhalányoknak a munkát és az konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb,. az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a Népegészségügy által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.

—Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.

—Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.

—Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

—Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.

—Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.

—Tálalás után ügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.

—Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

—Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az élelmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

—Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2-re a konyhalány gondjaira bízza azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz az uzsonnából is.

—Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.

—Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

Felelőssége

—Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

—Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

—Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.

—Felel az ételminták pontos eltételéért.

—Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.

—Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak a Népegészségügy által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

—Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes. A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Dátum 2022. 09. 01.

Intézményvezető aláírása

konyha és élelmezésvezető aláírása

Dátum 2022. 09. 01.

szakács aláírása

Konyhalány munkaköri leírása

I.Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Közalkalmazotti besorolása:
Alkalmazási feltételek: alkalmassági vizsgálat

II.Szervezeti rendelkezések

Beosztása: konyhalány
Kinevező: Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese: a konyha vezetője
Munkaideje: heti 40 óra
Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III.Feladat és jogköre

Feladata a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Munkavégzésre alkalmas állapotban a munkakezdés időpontjára munkaruhában átöltözve megjelenni köteles.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

Munkakezdéstől a szakácsnő mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza:

Lista alapján a szükséges nyersanyagok bepakolása

Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése,

Hús mosás, darabolás, kloppfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakácsnő utasítása szerint,

Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése,

A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás,

Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához,

A készételek elszállítása a bölcsődei csoporthoz.

Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos,

Ellenőrzi a termékek szavatosságát

Áru érkezésekor raktárba való szakosított bepakolás

Heti és havi nagytakarítást végez.

Felelőssége

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- A konyhavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel a bölcsődei és egyéb – az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a főzőkonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- A fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

— Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energia takarékosságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.

— Felel a megfelelő munka – és védőruhában történő munka végzésért.

— Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.

— Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

— Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Dátum 2022. 09. 01.

Intézményvezető aláírása

konyha és élelmezésvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Dátum 2022. 09. 02. konyhalány aláírása

Munkaköri leírás

I. Személyi rész:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Közalkalmazotti jogviszony kezdete:
Közalkalmazotti besorolása:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kisegítő munkatárs, ételosztó
Kinevezője: az ÁMK vezetője
Közvetlen felettese: konyhavezető
Munkaideje: heti 40 óra
Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M. P. u. 1/a

Feladatai:

1./Munkáját a konyhavezető utasítása és irányítása alapján végzi.

2./Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.

3./ Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása, gondos tárolása, pontos adagolása. Mérleg használata kötelező.

4./ Ha a reggeli készítést igényel, azt 8-8.45-ig elkészíti.

5./ A 2 étkeztetés közötti órában a használt evőeszközök tisztítása.

6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.

7./Ebédeltetés után, ha szükséges, az uzsonnát előkészíti.

8./Letakarítja uzsonnára az asztalokat és felsöpör az ebédlőben.

9./ A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.

10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítva legkésőbb másnap reggel 8-ig visszaszállítja a főzőkonyhára.

10./Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel feltörli.

11./ Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán. Az asztalon és az adagoló helyiségben semmilyen személyes dolgot nem tárol.

12./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a konyhavezetőnek.

13./Idegen személy (beleértve a gyermeket is) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a tálaló konyhán.

15./Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait. A mosogatási utasítást betartja, csak folyóvízzel lehet öblíteni.

16./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.

17/ A moslékos helyiséget minden nap feltakarítja, rendbe teszi.

18./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.

19./ Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.

20./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.

21./ Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.

22./ Mobiltelefon használata (internet) munkaidőben tilos.

Felelőssége:

1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.

2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.

3./A mosó és fertőtlenítőszerek takarékos kezeléséért.

4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.

5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.

6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.

7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van a konyhavezetővel és a főzőkonyha dolgozóival.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia.
Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.
Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása, mivel ketten látják el ezt a munkakört a következő: 7.40-16-ig minden második héten 8-16.20-ig.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a konyhavezetőt, vagy az Intézményvezetőt.

Túlmunkára kötelezhető.

Az Intézményvezető a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:
Helyettesítését szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:
Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A Közétkeztetési Konyha Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult. Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkaköri leírás átvétele napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszőlő, 2022. 09. 01.

.....
Intézményvezető

.....
konyha- és élelmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló