

OM:030959

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Bölcsődei egység

2021

I. Tartalomjegyzék

II.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága	4
II.1.	Az SZMSZ célja	4
II.2.	Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	4
III.	II.3. Az SZMSZ hatálya	5
II.3.1	A SZMSZ személyi hatálya.....	5
II.3.2.	A SZMSZ területi hatálya.....	5
II.3.3.	Az SZMSZ nyilvánossága – megtekinthetősége	5
II.3.4.	Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	5
IV.	Az intézmény általános adatai.....	7
	Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a <i>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről</i> az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V törvény a Polgári Törvénykönyv az irányadó.	8
V.	Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata	8
VI.	Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése	10
V.1.	Az intézmény szervezeti egysége	10
V.2.	Az intézmény szervezeti felépítése - ábrája	11
V.3	Az intézmény szervezeti felépítése	12
V.4.	Az intézmény közösségei	14
VII.	Működési szabályok.....	17
VI.1.	Intézményvezető	17
VI.2.	Általános helyettesek	19
VI.3.	Kisgyermeknevelő	20
VI.4.	Bölcsődei dajka	21
VI.5.	Bölcsődei szakács	22
VI.6.	Óvoda – Bölcsőde titkár.....	23
VI.7.	Mosónő.....	23
VI.8.	Karbantartó.....	24
VI.9.	Bölcsődeorvos.....	24
VIII.	Az intézmény munkarendje.....	25
VII.1.	Az alkalmazottak munkarendje	25
VII.2.	Az óvoda vezetése és az egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26
VII.2.1.	Az intézmény vezetése és a bölcsődei dolgozók közötti kapcsolattartás	26

VII.2.2. A kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje .	27
VII.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje	27
VII.4. Az intézmény működésének rendje	29
VII.5. Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere	31
IX. Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje és szabályai	32
VIII.1. A bölcsőde belső ellenőrzése.....	32
VIII.2. Az intézmény külső ellenőrzése	33
X. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	33
XI. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	33
XII. Az intézmény védő-óvó előírásai.....	34
XI.1. Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben .	35
XI. 2. Intézkedés járványügyi készenlét idején	35
XIII. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	39
XIV. Az intézmény belső szabályzatai.....	39
XV. Záró rendelkezések.....	40
XVI. MELLÉKLETEK	41
XV.1. Munkaköri leírások.....	42
XV.1.1 intézményvezetőnek	42
XV.1.2. (élelmezésvezető)	48
XV.1.3. bölcsődei szakácsnak.....	53
XV.1.4. kisgyermeknevelőnek	58
XV.1.5. Bölcsődei munkaközösség vezető	64
XV.1.6. bölcsődei dajka	65
XV.1.7. mosónőnek.....	68
XV.2. BÖLCSŐDEI HÁZIREND	71
XV.3. KISGYERMEKNEVELŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	74
XV.4. NYILATKOZAT - végzettségről	75
XV.5. NYILATKOZAT.....	76
XV.6. BÖLCSŐDEI MEGÁLLAPODÁS	77
XV.7. FELVÉTELI ADATLAP	81
XV.13. Érdekképviselői fórum szabályzata	84
XV.14. Munkaruha juttatási szabályzat	89

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága

Az SZMSZ-t a mindenkori intézményvezető készíti, s azt a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításkor a Szülői Munkaközösség választmánya egyetértési jogot gyakorol.

Az Önkormányzat Képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé, és léphet hatályba a dokumentum.

II.1. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

II.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet

III. II.3. Az SZMSZ hatálya

II.3.1 A SZMSZ személyi hatálya

A bölcsődei SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde bölcsődei egységére, teljes alkalmazotti körére, a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére.

Kiterjed:

- A bölcsődei közalkalmazottak teljes körére.
- Az bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- Mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, s igénybe veszik szolgáltatásait

II.3.2. A SZMSZ területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

II.3.3. Az SZMSZ nyilvánossága – megtekinthetősége

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható, s azt hozzáférhető helyen tárolják megtekinthetőség céljából:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde (helye: vezetői iroda)
4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
- Létavértesi Városi Önkormányzat jegyzője (helye: jegyzői iroda)
Polgármesteri Hivatal
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

II.3.4. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkaköri leírás
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló

Az intézmény Szakmai Programja meghatározza:

- az intézmény helyi nevelési-gondozási alapelveit, értékeit, célkitűzésit
- azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének harmonikus fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket

Munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az intézményvezető az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évről szóló *Éves munkatervet* készít. A dokumentumokat a fenntartó részére továbbítja az intézményvezető. Az évnitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatást nyújt.

Az intézményi nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontja
- a Szakmai Program aktuális nevelési évről lebontott feladatai
- a nevelési év rendje
- a nevelési év kezdő és befejező időpontja
- bölcsődei szünetek időpontja
- szakmai programok
- nevelés nélküli munkanapok rendje felhasználása, időpontja
- kapcsolattartási formák, programok
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- gazdálkodást, fejlesztést
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

Éves beszámoló:

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézményvezető készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismertetni kell az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, a bölcsőde dolgozóival, illetve a fenntartó önkormányzattal.

Tartalmi elemek a következők:

- pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban

- tárgyi és személyi feltételek alakulása
- eseménynaptár
- a megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján konzekvenciák levonása az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása.

IV. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz.**

Az intézmény OM azonosítója: **030959**

Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása: **Gyermekjóléti alapellátás**

Az intézmény Gyvt. szerinti típusa: **Gyermekek napközbeni ellátása**

A szolgáltató tevékenység formája: **bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet**

Az intézmény nyitvatartási ideje: **7⁰⁰-17⁰⁰**

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: **52/585-070, 52/376-135 / fax**

E-mail: gyermekszigetovoda@gmail.com

Az intézmény működési köre: **Létavértes Város közigazgatási területe**

Maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 28 fő.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:

Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

Intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő.

Pénzügyi – gazdasági - számviteli feladatait Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

A vezetői állás nyilvános pályázat alapján tölthető be, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben.

Az intézmény szervezete:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el, amely a Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény képvisletére jogosult személy: a mindenkori intézményvető.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló ingó- és ingatlan vagyoni értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves intézményi mérleg tartalmazza. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény által használt vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Létavértes Városi Önkormányzat Vagyongazdálkodási Szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről* az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V törvény a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

Az alapító, illetve a fenntartó neve és címe:

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

Telep helye, címe:

4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz. – székhely is egyben

Maximális gyermeklétszám:

Bölcsődei gyermeklétszám: 28 fő

Az intézmény fenntartási és működési költségei:

Ezen költségeket egy naptári évre (a mindenkori gyermek létszám alapján igényelt teljesítménymutató normatívák, kiegészítő normatívák, saját bevételei, önkormányzati kiegészítései összetételéből álló) a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

Az alapfeladatokhoz szükséges pénzeszközöket a fenntartó Létavértes Városi Önkormányzat biztosítja.

A speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetet, pedig a szülők biztosítják (pl.: pelenka, popsi kenőcs, törülőkendő, játszóruha, benti cipő, egyebek).

A bölcsőde minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető vezető gyakorolja.

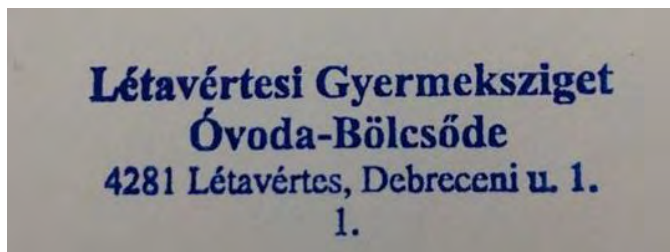
V. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata

A bélyegző használatra jogosultak köre:

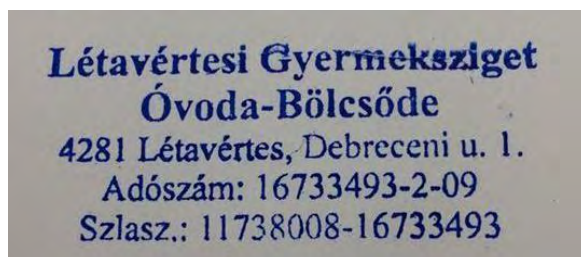
- a. intézmény vezető,
- b. tagintézmény vezető, a tagóvoda bélyegzőjének használatára
- c. óvodatitkár.

A bélyegzők lenyomata:

- Hosszú bélyegző:



- Hosszú bélyegző adószámmal:



- Körbélyegzők:

1.



2.



A bélyegzőhasználat rendje:

A bélyegzőkről és átvételéről nyilvántartást kell vezetni, melyet az átvétel vagy visszaadás alkalmával feljegyzés formájában kell rögzíteni. Ezt a feladatot az óvodatitkár bonyolítja le az érdekeltek és az óvodavezető közreműködésével, ellenjegyzésével.

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzártan tárolni.

Ha megrongálódik vagy elvesz az a vezetőnek azonnal jelenteni szükséges a letiltás és a pótlás miatt.

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori intézményvezető gondoskodik.

Ki kell cserélni a bélyegzőket:

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- névváltozáskor,
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az intézményvezetőnek, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

VI. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése

V.1. Az intézmény szervezeti egysége

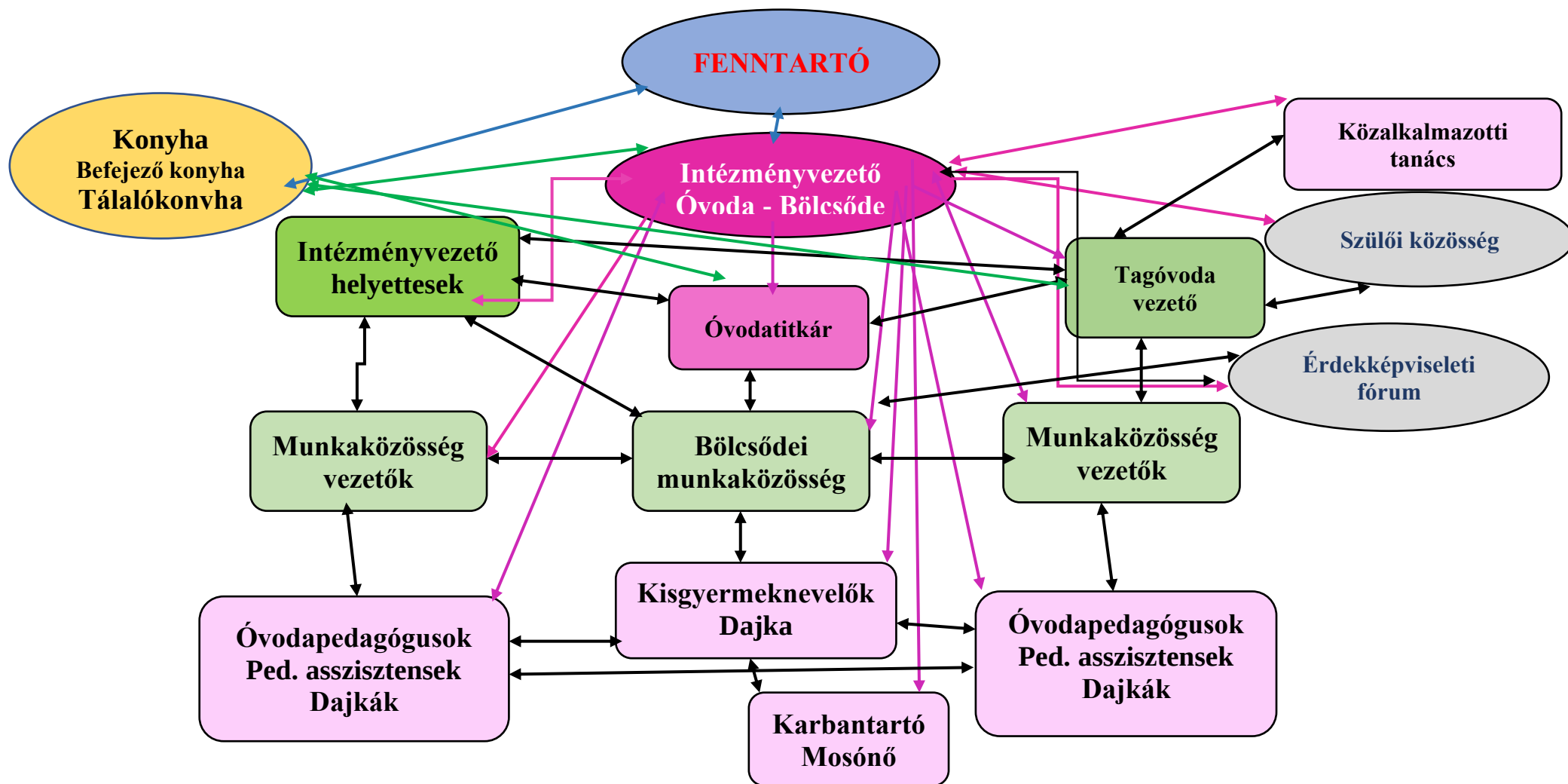
Az intézmény egy szervezeti egységét adják a két telephelyen működő óvodaegységek, valamint a központi óvodában található bölcsődei rész.

A gyermekek nevelése a közös akarattal és egyetértéssel készített Helyi Pedagógiai Programba és a Bölcsődei Szakmai Programba foglaltak alapján történik.

A Helyi Pedagógiai Programban és a Bölcsődei Szakmai Programban érvényre jutnak az egységek tartalmi vonatkozású sajátosságai, azon túl, hogy a nevelés filozófiája, alapelvei, kiindulási pontjai azonosak minden egységben.

V.2. Az intézmény szervezeti felépítése - ábrája

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



A jogszabályokban szakmai előírásokban foglaltak értelmében az intézményen belül elkülönült feladatok szerint részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal, jogosítványokkal bírnak a következők:

- óvodai nevelőtestület,
- bölcsődei kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka
- dajkák és kisegítő dolgozók,
- szakmai munkaközösségek,
- mérés-értékelési – minőségbiztosítási támogató szervezet

V.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetése:

Az intézményben a vezetői feladatokat a mindenkori intézményvezető látja el, aki **magasabb vezetőnek minősül.**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói jogszabályok és elvárások, az intézmény működését szolgáló szabályzatok alapján végzi.

Az intézményvezető egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:

- az általános vezető helyettesek,
- tagóvoda vezető,
- munkaközösség vezetők,
- bölcsődei munkaközösség vezető,
- óvoda – bölcsőde titkár.

Az intézmény vezetését alkotják a következők:

- intézményvezető,
- általános vezető helyettesek,
- tagóvoda vezető
- munkaközösség vezetők,
- bölcsődei munkaközösség vezető,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti főbizalmi,
- gyermekvédelmi felelős,

Az intézmény vezetésében szavazati joggal rendelkeznek:

- nevelőtestület,
- intézményvezető,
- általános vezető helyettesek,
- tagóvoda vezető.

Az intézmény vezetésének döntési jogköre van:

- A vezető helyettesi megbízásban és visszavonásában.
- A vezető helyettes és egyéb vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézmény egységek feladatainak összehangolásában.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.

- A Bölcsődei Szakmai Programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s a Bölcsődei Szakmai Programot szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

Az intézmény vezetésének véleményezési jogköre van:

- az intézmény működését szolgáló szabályzók,
- az éves beszámolók,
- a fejlesztési, beruházási, felújítási keret,
- az intézményi éves költségvetési tervezet,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények vonatkozásában,
- minden olyan kérdést véleményezni, amelyre az intézményvezető kéri az intézmény vezetését.

Az intézményben egyetértési és véleményezési joggal rendelkeznek:

- Érdekképviselői Fórum
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti főbizalmi
- SZM - választmányi elnökök,

Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:

- Érdekképviselői Fórum
- gyermekvédelmi felelős,
- a fenntartó képviselője,

Az intézmény vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízatások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

A vezetők mindegyike a mindenkori aktuális munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi munkáját.

Az óvoda-bölcsőde vezetésében résztvevők az éves munkatervben foglaltak alapján, vagy aktuálisan is üléseket, megbeszéléseket tartanak. Ezeket a találkozókat az intézményvezető hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A **teljes körű** vezetői értekezletek nevelési évenként (a törvény által biztosított jogaik gyakorlása miatt) **két-három** alkalommal kerülnek összehívásra.

Ezekről az értekezletekről is jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

A **szűk körű** vezetői értekezletek havonta egy alkalommal történnek.

A többi munkaközösségi team az általuk meghatározott időpontban ülésezik.

Az intézményben működő és alkalmazható munkakörök:

- intézményvezető,
- szakmai vezető,
- bölcsődei munkaközösség vezető,
- általános vezető helyettesek,
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka

- titkár,
- mosónő,
- karbantartó.

Az intézmény teljes vertikumában dolgozó közalkalmazottak alkotják az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazottak létszámát a mindenkori hatályos törvények értelmében kell meghatározni és biztosítani a fenntartó egyetértése mellett.

Minden dolgozónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amely szerint végzi munkáját.

Az intézmény telephelyei - egységei:

Központi óvoda - bölcsőde: Ebben az óvodaegységben található az intézmény vezető, intézmény vezető helyettesek és az óvodatitkár is. Tíz óvodai és két bölcsődei gyermekcsoport működik.

Tagóvoda:

Az élén tagóvoda vezető áll.

Irinyi u. 6. sz.

Négy gyermekcsoport működik.

A bölcsődei csoportok létszáma, csoportonként **14 fő**. Ettől a létszámtól eltérni csak Önkormányzati és a Kormányhivatal engedéllyel lehet.

A létszám eltérést minden nevelési év kezdete előtt a felvételik elbírálása után kell benyújtani az Önkormányzat jegyzője felé.

Az intézmény a mindenkori hatályos törvény mellékletében előírt módon köteles nyilvántartani az alkalmazottak és a gyermekek adatait.

Adatvédelmi szempontból személyes adatok továbbíthatók a fenntartó Önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség részére a Köznevelési törvény melléklete alapján.

V.4. Az intézmény közösségei

- az óvoda és bölcsőde alkalmazottjai (nevelőtestület)
- szülők,
- gyermekek.

Érdekeiket, jogosítványukat az SZMSZ és a házirend biztosítja a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- ✓ Az óvoda - bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- ✓ Az óvodai - bölcsődei foglalkozásokon kívüli plusz feladatok körének meghatározása.
- ✓ A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.
- ✓ Külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

Az intézményben dolgozók jogait és kötelezettségeit, a legalapvetőbb előírásokat a mindenkor hatályos törvények tükrében Bölcsődei Szakmai Program és a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkarendjét, munkaidejét, kedvezményeit a Kjt. szabályozza.

A munkaidő beosztások elkészítése a bölcsődei munkaközösség vezető feladata.

A munkaidő nyilvántartását minden dolgozó köteles vezetni, melyet a munkaközösség vezető ellenőriz és továbbít az intézményvezető felé.

A munkavégzéssel kapcsolatos előírásokat, megbízatásokat, a nevelőmunka tartalmát a mindenkor hatályos munkaköri leírás foglalja magába.

A nevelőtestület a jogai gyakorlása érdekében az alábbi értekezleteket tartja:

(Ezek az értekezletek minden pedagógus jelen van.)

- Tanévzáró – nyitó értekező.
- Nevelési értekező (évente két alkalommal, s aktuálisan is).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező. (Egy-egy fontos aktualitás megtárgyalása, elfogadása céljából.)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület 51 %-a kéri, vagy ha a vezető, vagy a vezetői testület úgy ítéli meg.
- Munkatársi értekező.

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők 51 %-a jelen van.

Döntéseket általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza a testület, kivéve, ha a jogszabály mást rendel el.

A nevelőtestületi értekezletekről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az értekezői jegyzőkönyvek készítése a mindenkor hatályos óvodavezető helyettes feladata.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestület csak egy része van jelen.

Szakmai munkaközösség:

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők a Bölcsődei Szakmai Programnak megfelelően külön munkaközösséget alkotnak.

A szakmai munkaközösség feladatai – jogosítványai:

- Szakmai módszertani kérdésekben segíteni a nevelői-gondozói munkát.
- Részt vállalni a bölcsőde nevelő és gondozó munka tartalmi belső fejlesztésében, módszertani korszerűsítésében.
- Segítséget nyújtani a kisgyermeknevelők önképzéséhez. Javaslatot tenni a továbbképzésre történő delegáláshoz.
- Részt vállalni az intézmény éves tervében megfogalmazott szakmai munka vezetői szintű **látogatási, teljesítményértékelési, minősítő, mérési, belső ellenőrzési feladatok realizálásában.**
- Javaslatot tenni a költségvetési fejlesztésekre, a szakmai keret és előirányzatok felhasználására.
- Segíteni a gyakorló pedagógusok kisgyermeknevelők, a mentor óvodapedagógusok munkáját, gyakorlatvezetését.

- A munkaközösség vezető elkészíti munkatervét, ami az éves intézményi nagy munkaterv kiegészítő részét alkotja.

A munkaközösség működését **szakmai vezetését** az intézményvezetője irányítja. A bölcsődei munkaközösség vezető munkáját a mindenkor munkaköri leírás szabályozza.

A munkaközösség vezetői megbízatás visszavonásig érvényes.

Az intézmény nem kisgyermeknevelői alkalmazottainak közössége:

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai feladatukból eredően elkülönülő közösséget nem alkotnak.

- ❖ Kapcsolattartásukat a mindenkor intézményvezető fogja össze.
- ❖ Jogaikat, kötelességeiket, az intézményen belüli érdekvédelmüket magasabb jogszabályok és a kapcsolódó rendeletek biztosítják.
- ❖ Képviselőiket a közalkalmazotti tanács látja el, a Közalkalmazotti Szabályzat, és egyéb szabályzóknak foglaltak szerint.
- ❖ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza a Kjt.-vel és a Munka Törvénykönyvével összhangban.
- ❖ Munkarendjüket az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és határozza meg.

Érdekképviselői Fórum:

Az érdekképviselői Fórum tagjait 1 évre választjuk. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok közül választják meg a vezetőt. A fenntartó szerv képviselőjét Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jelöli ki. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását.

Az Érdekviseleti Tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- dolgozó esetén a munkaviszony megszűnésével
- lemondással

Az érdekképviselői Fórum feladatai:

- megvizsgálja az előterjesztett feladatokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó hivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett a szolgáltatások tervezéséről

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőtábláján kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

A gyermekek közössége:

Az azonos korcsoportba járó gyermekek közösséget alkotnak. Az intézményben a gyermekcsoportok vegyes, és homogén életkor szerint is szerveződhetnek.

A csoportok élén két kisgyermeknevelő áll, akik váltott műszakban (heti vagy kétheti) váltásban dolgoznak.

A gyermekcsoportok vezetésére a megbízást az intézményvezető adja az intézményi vezetés javaslatának figyelembevételével.

2018/19-es nevelési évtől a központi óvoda épületében egy bölcsődei egység kezdi meg működését. A bölcsődei egység szakmai vezetését az intézményvezető látja el.

A gyermekek jogait és kötelezettségeit részletesebben taglalva a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak biztosítják, s mindez megtalálható a Bölcsődei Szakmai Programban, illetve a Házirendben.

VII. Működési szabályok

VI.1. Intézményvezető

Az intézményvezető egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

Feladat-, hatás- és jogkör:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat-, hatás- és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára.

Hatáskörét közvetlenül, illetve helyettesei és munkatársai útján gyakorolja.

Intézményvezetői feladatok:

- Ellátja a munkáltatói feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenységeket, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat, ellenőrzi azok megvalósulását.
- Elősegíti a belső ellenőrzés rendszerének működését.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény szakmai programját és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt további szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik a közoktatási információs rendszer felé az adatok szolgáltatásáról.
- Irányítja, összehangolja az egyes szervezeti egységek munkáját.
- Szervezi és vezeti a rendszeres és rendkívüli vezetői értekezleteket.
- Jóváhagyja az intézmény továbbképzési tervét, és gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségeinek teljesítési lehetőségeiről.
- Megszervezi a munka - és tűzvédelmi feladatok ellátását, a veszélyelhárítást. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart a fenntartóval, a hivatalokkal, a hatóságokkal, a

szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, az egészségügyi, oktatási, nevelési intézményekkel.

- Közvetlenül irányítja az intézmény általános vezető helyetteseit és a tagóvoda vezetőit.

Intézményvezetői hatásköre, jogköre:

Az intézményvezető jogosult arra, hogy:

- vezesse és irányítja az intézmény működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézményi közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban lévő alkalmazottai tekintetében,
- az intézmény beosztottjai tekintetében utasítási jogkört gyakoroljon,
- szakmai és gazdasági téren egyaránt ellenőrizze és beszámoltassa az intézmény bármely közalkalmazottját,
- szakmai tevékenység vonatkozásában kialakítsa az ellenőrzési rendszert,
- az intézményt bármely ügyben képviselje, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölje

Intézményvezetői felelőssége, kötelessége:

Az intézményvezető felelősséggel tartozik:

- az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért és szabályosságáért,
- az általa vezetett intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- a munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé felelős nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános intézményvezető helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is, kivételt képez a munkajogi intézkedés, melyet az megkezdettek teljesítésében tehet, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet.

Bölcsődére vonatkozó vezetői feladatok:

- Megszervezi a bölcsőde nevelési-gondozási teendőit, a gyermekek napirendjét, a kisgyermeknevelők munkarendjét, a rendelkezésre álló személyi feltételek tükrében.
- Előkészíti a beszoktatás menetét.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását.
- Betartatja a házirendet.
- Ellenőrzi a bölcsődei felvételi adatlapok pontosságát.
- Minden nevelési év elején, tájékozódik a munkáltatói igazolások érvényességéről.
- Vezeti a bölcsődében folyó egészségnevelési munkát.

- Megszervezi és levezeti a bölcsőde munka és csoportvezetői értekezleteit.
- Részt vesz a csoportok szülői értekezletén.
- Részt vesz a jelzőrendszerben a gyermekvédelmi törvény tükrében.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi és értékeli a kisgyermeknevelők nevelési-gondozási munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődei dokumentációkat.
- Ellenőrzi a HCCP előírásainak betartását.
- Elkészíti a bölcsőde egyedi, hosszú távú szakmai programját.
- Éves munkatervet állít össze, gondoskodik annak megvalósításáért.
- Nyilvántartásokat vezet (igénybe vevői nyilvántartás, leltár.)
- A bölcsőde működéséről értékelő jelentést készít.

Bölcsődevezetői hatásköre, jogköre

A szakmai vezető jogosult arra, hogy:

- szervezze és irányítsa a bölcsőde szakmai munkáját.
- képviselje a bölcsődét a működést érintő ügyekben.
- betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szakmai vezető felelőssége, kötelessége:

A szakmai vezető felelősséggel tartozik:

- A bölcsőde nevelési-gondozási munkájának megszervezéséért, a munkafolyamatok hatékony megvalósításáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- A gyermekek felvételi rendjével kapcsolatos szülői tájékoztatásáért.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé

VI.2. Általános helyettesek

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.
- Iránymutatást ad a bölcsődék szakmai munkájához.
- Összesíti és értékeli a bölcsődék havi jelentéseit, ellenőrzi a nyilvántartásokat.
- Koordinálja az adatszolgáltatásokat.
- Javaslatot tesz az intézményvezető felé, az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeinek optimális biztosítására.
- Részt vesz a szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény továbbképzési programjának elkészítésében.
- Kivizsgálja a panaszokat, továbbítja azt az intézményvezető felé.
-

Hatásköre, jogköre:

Az általános helyettesek jogosultak arra, hogy:

- az intézményvezető által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkört ellássa a rábízott és a hatáskörébe tartozó munkaterületen.
- részt vegyen bölcsőde eszközigényeinek összesítésében.

Felelőssége, kötelessége:

Az intézményvezető helyettesek felelősséggel tartoznak:

- hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- az általa kiadott utasítások jogszerűségéért,
- észlelt hibák javításáért,
- munkából lévő távollétének jelzéséért az intézményvezető felé.

VI.3. Kisgyermeknevelő

Feladatai: A szakmai vezető irányításával dolgozik.

- Elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- Alkalmazza a korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével, biztonságot teremt a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Együttműködik kisgyermeknevelői munkatársaival.
- A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően –, hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadban.
- Nevelési-gondozási munkáját a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- Beszoktatásnál segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család–bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Szakmai tudásával, humánumával a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát szülői értekezleten, nyílt napon szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.
- Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (fejlődési napló, csoportnapló).
- Jelentési kötelezettségét a bölcsőde vezetője felé teljesíti.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. A továbbképzési terv szerint részese a 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a bölcsődei rész higiéniájáról. A gondozási egység berendezésének, bútorainak, eszközeinek állapotát megóvjva, a meghibásodásokat azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét a munkaköri leírás tartalmazza.

VI.4. Bölcsődei dajka

Feladatai: A szakmai vezető irányításával végzi a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítását, az előírások szerint. (Szellőztetés, portalanítás, padlózat, bútortisztítás, eszközök nedves, fertőtlenítő lemosása).

- A napi takarítás során figyelembe veszi a csoportban lévő gyermekek napirendjét.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi.
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségyszerűen végzi
- Gondoskodik a terasz tisztaságáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról.
- Télen közreműködik a bejárat és a terasztisztántartásában, a hó eltakarításában.
- Rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását:
 - havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását, falak, mennyezet, virágok portalanítását, ajtók, ablakok, mosható falburkolatok, csempe tisztítószerek, fertőtlenítő lemosását, szőnyegek alaposabb tisztítását),
 - negyedéves időközökben (ablakok tisztítását, függönyök, sötételők mosatását).
- A bölcsődéből való távozása előtt gondoskodik a bölcsőde minden helyiségében az ajtók, ablakok bezárásáról.
- A gyermekek udvarra való kimenetele előtt kikészíti a játékokat, levegőzés után visszarakja a raktárba.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja).
- Besegít az udvari játék megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe.
- Munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását.
- Havonta igényli a tisztító és vegyi anyagokat.
- Nagy gondot fordít saját személyi higiéniájára.
- Részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

VI.5. Bölcsődei szakács

- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggeliét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját.
- Javaslatait figyelembe veszi az élelmezésvezető az étlapkészítéskor.
- Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai 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 Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyha élelmezésvezetőjének irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott előkészített nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja.
- Reggel 7⁴⁵ - ig mindkét csoportnak összeállítja a reggeliét, melyet a bölcsődei dajka szállít el a csoportszobákba.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diétás gyermekek ételeinek elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órás) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A reggeli elkészítése után hozzákezd az ebéd előkészítéséhez.
- Megfelelő körütekintéssel készíti elő a mirelit árut, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagokat. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- 9.⁰⁰-re frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kancsóba kiadagolva küldi be a csoportszobákba.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára is. Ügyel az ételek optimális főzési idejére, a túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag- és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ételeket megkóstolja.
- Tálalás után minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edényekbe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, illetve csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománcbuba, csorbulás, kozmásodás. 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.
- A bölcsődei munkaközösség vezetőnek jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

VI.6. Óvoda – Bölcsőde titkár

Feladatai:

- Szervezi az intézményvezető adminisztratív feladatellátásának menetét, elősegíti a bölcsőde igazgatási feladatainak folyamatos megvalósulását.
- Gondoskodik az intézményvezető számára szükséges tájékoztató (információs) adatok beszerzéséről, azokat megfelelően tárolja, értékeli és összesíti.
- Az intézményvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök gyakorlásának (pályáztatás, fegyelmi felelősségre vonás) előkészítését végzi, és abban közreműködik.
- Segíti az intézményvezetőt adatszolgáltatási, beszámolási, jelentési kötelezettségének teljesítésében.
- Előkészíti az értekezleteket és megbeszéléseket, gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről és archiválásáról.
- Általános jelleggel segíti az intézményvezető munkáját, biztosítja annak zavartalanságát.
- Gondoskodik a hivatalos ügyiratok kezeléséről, valamint postázásáról.
- Figyelemmel kíséri a határidős ügyiratokat.
- Kiadja a szabályzatokat, jegyzőkönyveket, utasításokat az illetékeseknek.
- Nyilvántartja az intézményben dolgozók szabadságkártyáit.
- Nyilvántartja az intézményi bélyegzőket, gondoskodik kiadásukról.
- Szervezi és végzi az eljáró munkát, a levelek, dokumentumok megfelelő helyre juttatását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok bölcsődébe juttatásáról.
- A közalkalmazotti utazási kedvezmények igénybevételéhez és bérlet térítésekhez szükséges teendőket elvégzi.

Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

VI.7. Mosónő

Feladatai:

- Munkarendjét az intézményvezető, aki egyben a szakmai vezető határozza meg, mely szerint végzi az összegyűlt szennyes textília mosását, vasalását, az előírások szerint.
- Naponta meghatározott időben összegyűjti a csoportoknál keletkezett szennyes ruhát.
- A mosnivalókat szín és minőség szerint csoportosítja, beáztatja, majd géppel kimossa, szárítja és vasalja.
- Végzi a dolgozók védőruháinak és a konyhai textília tisztán tartását.

- A kimosott, kivasalt textíliákat csak erre a célra rendszeresített tiszta kosarakban rendszerezi, a csoportokhoz a munkarendben meghatározott időben visszaszállítja, és számszerűen átadja.
- Különböző színű vagy feltűnő megjelöléssel ellátott kosarakat használ a tiszta és szennyes ruhák szállításához.
- A mosoda naponkénti és havonkénti takarítását végzi a közegészségügyi előírások szerint.
- A mosodai gépeket kizárólag felügyelet mellett üzemelteti.
- A mosó - és vegyi anyagokat havonként igényli, és zárt helyen tárolja. Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

VI.8. Karbantartó

- Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott intézményi belső ügyekkel, egyes gyermekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
- Segítőképz, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
- Munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége, balesetveszély elhárítása, stb) azonnal jelzi felettesének.
- Felel az udvar, a közvetlen környezetének, a műhely tisztaságáért, gondozottságáért.
- Elvégzi az intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartását, javítását.
- Elvégzi a polcok, le-és felszerelését, bútortat javítását, átrendezését.
- Javítja-felújítja az udvari játékokat, játékeszközöket, kerítést.
- Télen elvégzi a síktalanítást, hó eltakarítást.
- Felügyeli az intézmény gépészeti berendezéseit, meghibásodás esetén az intézményvezető közreműködésével, szakemberek bevonásával a hibákat azonnal megszünteti.
- Figyelemmel kíséri és adatot szolgáltat a felhasznált energiafogyasztásról az óvodavezetőnek.
- Naponta vezeti a munkanaplóját, a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási naplót.
- Riasztás esetén a Debreceni u. 1. sz. alatti épületben ellenőrzi a riasztás okát és elvégzi a megfelelő intézkedést.

VI.9. Bölcsődeorvos

Munkáját közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A bölcsődében működő csoportszám nagyságától függő, a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszám, megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatait. Feladatai ellátása során köteles rendszeresen együttműködni az intézményvezetővel, szakmai vezetővel.

VIII. Az intézmény munkarendje

VII.1. Az alkalmazottak munkarendje

Intézményvezető, szakmai vezető:

- Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, melyből: a kötelező óraszámán belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések, kirándulások kísérése, tehetségműhelyek vezetése stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Kisgyermeknevelők:

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön, a nyolcadik órát köteles adminisztrációs, dokumentációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére munkáltatói jogkörében az intézményvezető jogosult.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.

Helyettesítési rendjüket a munkaköri leírások szabályozzák.

Óvoda - bölcsőde titkár:

Munkarendje egy műszakos, naponta **reggel 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig** tart.

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát is a vezető engedélyezi, és a helyettesítéséről is ő gondoskodik.

Hosszabb idejű távolléte esetén (legalább egy hónap) munkáját megbízásos alapon külső munkatárs végzi. Kinevezését közvetlen felettesétől kapja.

A bölcsődei dajkai

Munkaidejét napi 8 órában tölti. Szabadságukat közvetlen felettesétől kell kérni írásban.

Helyettesítésükről, ha rövid időre szól az intézményvezető helyettes dönt. Hosszú időre történő helyettesítésükről az intézményvezető gondoskodik.

Kötelesek az intézményvezető által tartott munkatársi, munkavédelmi, tűzvédelmi értekezleten és oktatáson részt venni.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

Mosónő

Munkarendje egy műszakos, reggel **6⁰⁰-14⁰⁰ óráig** tart. A munkarendjének beosztását a Debreceni u. 1. sz. alatti intézmény általános helyettese alakítja ki. A szabadságot a közvetlen vezetőtől vagy vezető helyettestől kérheti írásban.

Helyettesítése hasonló módon történik, mint a dajkáé.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Karbantartó

Munkarendje egy műszakos **reggel 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig** tart.

Munkarendjének kialakítója a közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát a mindenkori intézményvezetőtől kérheti írásban. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

Bölcsődeorvos

Férőhelyszámnak megfelelő óraszámban az intézményvezető és a bölcsődeorvos által előre egyeztetett időpontban.

A nem kisgyermeknevelő végzettségű dolgozók a gyermekekről véleményt, megjegyzést, tájékoztatást a szülők felé nem adhatnak.

VII.2. Az óvoda vezetése és az egységek közötti kapcsolattartás rendje

VII.2.1. Az intézmény vezetése és a bölcsődei dolgozók közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása a vezető irányításával időterv szerint történik éves szinten.

A kapcsolattartás fórumai: - az intézményvezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek, ülések,
- alkalmazotti értekezletek,
- munkaközösségi foglalkozások, ülések,
- ünnepek, ünnepélyek, egyéb rendezvények, megemlékezések.

A fórumok időpontját az éves időterv is tartalmazza.

Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a munkatársakat az egységvezetőkön keresztül értesíti (írásban vagy szóban).

Az intézmény vezetésének tagjai kötelesek:

- az üléseikről tájékoztatást adni a közvetlen irányításuk alá rendelt alkalmazottak részére (döntésekről, határozatokról),
- az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban – egyénileg vagy munkaköri vezetőik, választott képviselőik útján közvetíthetik az intézményvezetés vagy az Érdekképviselői Fórum felé.

A kapcsolattartás alkalmai a következők:

- minden hónap utolsó hétfőjén intézményvezetői megbeszélések délelőtt 11 órától, de lehet aktuálisan is,
- a munkaközösség vezetők, folyamatosan és aktuálisan kapcsolatot tartanak az intézmény vezetésével, a munkacsoport tagjaival és az intézmény dolgozóival,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti üléseken minden dolgozó részt vesz,
- a dolgozók a különböző oktatások, továbbképzések alkalmával is találkoznak egymással évente több alkalommal,
- a nevelési évet nyitó- és záró értekezlet évente **két** találkozási alkalmat jelent.

Az említett alkalmakról mindig feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül jelenléti ívvel együtt.

Az intézmény működését szolgáló szabályzók, alap dokumentumok, döntések, határozatok kialakításához mindig nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletet kell összehívni az aktuális jogszabályok értelmében.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi ülést mindig az óvodavezető hívja össze.

Az adott közösségi üléseket, értekezleteket mindig az illető csoport vezetője hívja össze.

VII.2.2. A kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról az intézményvezető tájékoztatja az Érdekképviselői Fórumon keresztül a szülőket.

A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában, valamint üzenő füzetben keresztül.

A tájékoztató hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.

A kisgyermeknevelők csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdésről.

A gyermekek egyéni haladását prezentáló tájékoztató is lehet az alább felsorolt formák valamelyike az adatkezelés és közlés szabályainak megtartásával:

- családlátogatás,
- anamnézis,
- egyéni fejlesztő lap,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- fali újság, hirdető tábla,
- ünnepségek, rendezvények.

A szülők kéréseit, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg. A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.

A szülők és más érdeklődők a Bölcsődei Szakmai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtekinthetik azokat egy előre egyeztetett időben.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja tanulmányozás és miheztartás céljából a gyermeke beíratásakor, valamint megtekintheti a bölcsőde hirdetőtábláján is.

A dokumentumok nyilvánosságát biztosítják a következő helyeken megtalálható egy-egy példányuk:

- Létavértes Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetői irodájában,
- az kisgyermeknevelők tulajdonaként,
- hirdetőtáblán.

VII.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje

Az intézményi nevelő-, gondozó munka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézmény vezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- **Létavértes Városi Önkormányzat**
- **Létavértes Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal**
- **Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Létavértesi Román Nemzetiségi Önkormányzattal**
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye**

- **Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ**
- **Létavértes-Kokad- Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal**

Továbbá minden olyan külső helyi és távolabb lévő közvetlen és közvetett partnerrel tartja a kapcsolatot az intézményvezetője, akik az intézmény nevelő - gondozó munkáját valamilyen módon segítik, befolyásolják.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori intézményvezető a felelős.

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményegység és a kisgyermeknevelők rendszeres kapcsolatot tartanak fent:
 - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
 - A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori a felelős.

- Az intézmény vezetése kapcsolatot tart „A létavértesi óvodák gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával. A kapcsolattartás tartalmát és a segítség módját az alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja:

Az intézmény kapcsolatai:

- fenntartóval, Oktatási Bizottsággal
- szülőkkel
- szakmai szolgáltatókkal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- egészségügyi szervekkel
- kulturális intézményekkel

A kapcsolattartásért felelős:

intézményvezető, önkorm. bizottsági tag
int.vezető, kisgyermeknevelők,
int.vezető
gyermekvédelmi felelős, egység vezetők,
kisgyermeknevelők,
bölcsődei munkaközösség vezető,
kisgyermeknevelők,
intézményvezető, kisgyermeknevelők

A kapcsolattartás módjai: beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepek, ünnepélyek formájában történik.

Az intézmény kapcsolatát a szülők közösségével az SZMSZ-en túl a Házirendben foglaltak szabályozzák még részletesebben.

A bölcsőde kapcsolata:

A szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

A szakszolgálati ellátás igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából. A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

A Létavértes-Kokad- Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal illetékeseivel rendszeres kapcsolatot tart fent az intézmény az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős.

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

Az intézmény adott pedagógusa közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.

Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámoló értekezleten az intézményt a gyermekvédelmi felelős és esetenként az egységvezetők is képviselik.

A két intézmény közötti jelzőrendszer működésében mindkét fél hatékonyan és kölcsönösen részt vesz.

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

VII.4. Az intézmény működésének rendje

Nevelési-gondozási időben az intézmény hétfőtől péntekig, **reggel 7⁰⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig** tart nyitva (napi tíz órát).

Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitvatartás idején belül **reggel 7³⁰ órától és délután 16⁰⁰ óra között** az intézményvezető vagy az általános helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia.

Az egységvezetők és az őket helyettesítő váltótársuk bent tartózkodásának munkarendje tanévkezdéskor készített munkaidő beosztásban kerül meghatározásra.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig a **7⁰⁰ órára** beérkező **kisgyermeknevelő**, délután pedig a távozó vezető után a **17⁰⁰ óráig dolgozó kisgyermeknevelő** felelnek az adott egység működésének rendjéért.

A felsorolt jogot és kötelezettséget, illetve magát a megbízatást tudomására kell hozni a nevelőtestület tagjainak.

Az intézményben a gyermekekkel történő foglalkozási időszakot, órákat a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak alapján kell szervezni.

A nyitvatartási idő egésze alatt csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek az bölcsődében.

Minden alkalmazott köteles a rá bízott épületben vagy épületrészben a **Házirend** alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.

A gyermekek érkezésük után az intézményt csak a csoportvezetők vagy a vezető engedélyével hagyhatják el.

A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet. Az intézményvezető fogadóórája **minden héten, kedden reggel 8⁰⁰-10⁰⁰ óra között.**

Nyáron az intézmény 5 hétig zárva tart karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok miatt. Eerre az időre a hivatalos ügyek intézése is szünetel.

A nyári nyitvatartás igényét **tárgy év elején** (február 15-ig) felmérjük.

A nyári nyitvatartás formáját a képviselő-testületi döntés határozza meg.

Az intézmény épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény SZMSZ-ben és Házi rendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézmény épületében huzamosabb ideig az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az épületben.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újítási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak az intézményvezető vagy az egységvezető írásos engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit semmilyen más célú használatra átengedni még nyitvatartási időn túl sem lehet.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- a szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket az intézményből hazavivő személyekről. A gyermekek érkezésének és távozásának lehetőségét a Házi rend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- A szülők az épület következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, udvar. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: beszoktatása időszakában, fogadó órákon, ünnepségeken, szülői értekezleteken, munkadélutánokon, nyílt napokon.
- A dolgozók családtagjaik részére is lehetőség van indokolt esetben a bent tartózkodásra: a vezetői irodában, az öltöző helyiségeiben, az épület folyosóján – munkarend zavarása nélkül.

Hozzátartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.

A dolgozók családtagjainak hosszabb ideig történő bent tartózkodásához vezetői engedélyre van szükség.

- Az intézmény kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az intézmény vezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benttartózkodásának lehetővé tétele.

VII.5. Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere

Az intézményi hagyományok ápolása, továbbfejlesztése, gyarapítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire szolgálnak.

A hagyományok ápolásával, az ünnepek, ünnepségek, megemlékezések rendszerével kapcsolatos feladatokat a Bölcsődei Szakmai Program taglalja.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos felelősöket, időpontokat az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

Az intézményben az ünnepek, rendezvények a következők:

- születés- és névnap,
- Tök-jó nap
- Mikulás ünnepség
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Családi-gyermeknap
- Évzáró, babazsúr
- Jeles napok, munkadélutánok és egyéb rendezvények

A hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések alkalmával ünnepi díszbe öltözik az intézmény külső és belső környezete, a gyermekek és felnőttek egyaránt.

Egész évben ki van tűzve a Nemzeti lobogó. (Elhasználódéba esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

IX. Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje és szabályai

VIII.1. A bölcsőde belső ellenőrzése

Ellenőrzésének, értékelésének rendszere megtalálható:

- A Bölcsődei Szakmai Programban
- Az intézmény éves munkatervének ellenőrzési, mérési, cselekvési tervében.
- Az intézmény teljesítményértékelési rendszerében.
- Az Önértékelést támogató munkacsoport éves munkatervében

Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:

- Az intézmény minden alkalmazottjára.
- Az intézményre és az intézmény vezetőre
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés, értékelés fajtái:

- Tervezett, ütemezett éves munkaterv szerint.
- Spontán, alkalomszerű és aktuális.
- Belső önértékelés

Az ellenőrzés formái:

- Gyermekgondozása - nevelése
- Kezdeményezések, játékidő, különböző ünnepségek, tevékenységek közbeni ellenőrzés.
- Beszámoló (szóban, írásban).
- Vizsgálat
- Helyszíni ellenőrzés
- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- Interjú
- Kérdőív

Az ellenőrzés és ismertetése történhet:

- Egyénre szabottan a minősítő rendszer szempontjaira és elvárás rendszerére épülve.

Az ellenőrzésben, értékelésben résztvevők köre:

- Intézményvezető, szakmai vezető
- Általános helyettesek
- Munkaközösség vezető

A kisgyermeknevelőknek lehetősége van a törvény rendelkezései értelmében minősítési eljárást kezdeményezni és sikeres elbírálása után magasabb fokozatba lépni.

A következőkben az Életpályamodell nyújtja a kiváló munkáért az elismerést.

VIII.2. Az intézmény külső ellenőrzése

Külső ellenőrzésre jogosultak:

- a. Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazon fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervek jogosultak vezetőik, dolgozóik, képviselőik által, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
- b. Az intézménybe látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, fogadja, kalauzolja.

X. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletet kisgyermeknevelő látja el.
- A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, egyeztetve az adott gyermekcsoportjai között, életkor specifikus módon.
- A gyermekek fejlődését **egyéni fejlődési naplóban rögzítik**.
- A szülőket évente két, illetve három alkalommal a teljes mérésen alapuló gyermeki fejlődésről tájékoztatni kell, az üzenő füzetben rögzíteni kell.
- A kisgyermeknevelők **napi** váltásban dolgoznak a Bölcsődei Szakmai Programban foglaltak alapján.

A gyermekek bölcsődei felvétele megtalálható a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Felvételi Szabályzatában.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- Az intézmény Házirendje szabályozza.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történhet:

- A lemondás minden nap **7.30 óráig** történhet a kisgyermeknevelőnek vagy a titkárságon jelezve.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a **hiányzás 2. napjától** írható jóvá a következő havi befizetéskor.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekjén délig tehető meg.

XI. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, szellőztetés...).

- A megbetegedett, lázas gyermekek a szülők értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. A kisgyermeknevelő és/vagy a dajka addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről – esetleges lázas állapotának csillapításáról, ha erre van engedélye.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell a szülőnek. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a higiénés feltételek biztosítására.
- Az intézmény minden dolgozója egészségügyi könyvvvel, s alkalmassági vizsga révén igazolt megfelelőséggel dolgozik az intézményben.
- A csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- **Az intézmény teljes területén dohányozni szigorúan tilos!**
- **Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása és rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője írásos megállapodást köt a város mindenkori gyermekorvosával.

A megállapodásban rögzítettek szerint biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a törvényben előírtak szerint:

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény kisgyermeknevelői felügyeletet biztosítanak, s kimutatásokat készítenek.

A különböző védőoltásokra a szülő köteles elvinni gyermekét.

XII. Az intézmény védő-óvó előírásai

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén alkalmazott előírások.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket adják. Ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegyék meg.

Feladatok a baleset megelőzéssel kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, a tűzvédelmi utasítás ésriadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekekkel saját testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat el kell sajátíttatani.
- Minden kisgyermeknevelő köteles a rá bízott gyermekek minden tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartásformákat.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni az intézmény belső és külső környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Az esemény bekövetkezésekor az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve alapján jár el a dolgozói közösség.
- Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.

- Az intézményvezető, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kísérik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek bekövetkezésének esetén:

- A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelők a rábízott gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni.
 - Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
 - Az előbbi feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő minden dolgozónak részt kell vállalnia.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, s azt, hogy lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell és lehet tenni, a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A hibák elhárításában (a tárgyi vonatkozású) az arra illetékes karbantartó, illetve külső szakember közreműködését kell igénybe venni.
- A három napon túl gyógyuló gyermekbalesetet a jogszabályban rögzített eljárási rend alapján jegyzőkönyvezni kell.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

XI.1. Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében foglaltak alapján.

XI. 2. Intézkedés járványügyi készenlét idején

Takarítást illetőleg:

- ★ mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ★ az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítás végrehajtását,
- ★ a fertőtlenítő takarítás során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlásait,
- ★ a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.

Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:

- ☀ nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja,
- ☀ oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt,
- ☀ az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- ☀ szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- ☀ az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe,
- ☀ hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket csoportosulás esetén, mind az intézmény területén, mind az intézmény előtt. A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. Testnevelést, mozgást az időjárás függvényében szabadban javasolt tartani. A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben. járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el. Szülőértekezleteket, online formában, vagy udvaron megfelelő távolságot betartva valósítsák meg.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.”

Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:

- ♥ az z intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet,
- ♥ testhőmérsékletének mérése érkezéskor,
- ♥ szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni,
- ♥ kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása,
- ♥ a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés,
- ♥ köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére,

- ♥ takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse,
- ♥ a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is,
- ♥ javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés,
- ♥ óvodában-bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

- ☞ ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- ☞ felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ☞ étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- ☞ étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai-bölcsődei csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen,
- ☞ fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- ☞ étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni,

Gyermekek hiányzásának kezelése:

- ⊗ „Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.”
- ⊗ „A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.”

Teendők beteg személy esetén:

- ☺ „Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- ☺ Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- ☺ A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- ☺ Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos,

házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

- ☺ A gyermek az óvodába-bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- ☺ Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.”

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:

- ✿ saját protokoll kidolgozása, bevezetése,
- ✿ rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.
- ✿ „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.” **Bölcsőde esetében a fenntartó rendelkezik a zárást illetőleg.**
- ✿ „Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.”
- ✿ „A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 9 CX. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.”
- ✿ „Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.”

- ✿ „Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.”
- ✿ „A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.”

XIII. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény egész területén tilos a reklámtevékenység!

Kivéve, ha az:

- a gyermekeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi és közéleti tevékenységgel,
- kulturális élet tevékenységeivel függ össze és kapcsolatos.

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért és veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz!

XIV. Az intézmény belső szabályzatai

- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Érdekképviselői Forum szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Gyakornoki szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Beszoktatási szabályzat
- Az utazási költségtérítés és a saját gépkocsi hivatalos célokra történő használatáról
- Kollektív szerződés
- Adatkezelési szabályzat
- A készpénzállomány kezelésének, tárolásának szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

XV. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, a fenntartó Önkormányzat képviselő testületének jóváhagyásával lehetséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó Önkormányzat képviselő testülete,
 - az intézmény nevelőtestülete,
 - a intézményvezető,
 - a Szülői Munkaközösség.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák.

XVI. MELLÉKLETEK

XV.1. Munkaköri leírások

XV.1.1 intézményvezetőknek

1. ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértes Városi Önkormányzat
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Létavértes Város Önkormányzat Képviselő – testülete
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Létavértes Városi Önkormányzat
Kinevezés módja:	2011. évi CXCV. törvényben előírt pályázati eljárás útján
A munkakört betöltő neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Munkahely neve, címe:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Besorolási bére:	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	8 óra/hét
A munkakör megnevezése:	Intézményvezető
Alá és fölérendeltségi viszonyok:	
Közvetlen felettese:	Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere
Helyettesítője:	Intézményvezető helyettesek: Tagóvoda vezető: távollétükben a munkaközösség vezetői Konyha: ételmezésvezető
Alkalmazás feltételei:	Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltételei
Éves szabadsága:	
➤ alapszabadság:	nap
➤ pótszabadság:	nap
➤ gyermekek után járó:	nap
Összesen:	nap

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben
- Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda - bölcsőde székhelye
tagóvoda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Köznevelési vezető, óvodapedagógusi végzettség
- Kisgyermeknevelői végzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézményekre.
 - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődére, Debreceni utca 1. sz., ehhez tartozó Bölcsődei egységhez
 - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvodájára, Irinyi utca 6. sz.
 - ✓ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhára, Kossuth utca 8. sz.
- Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Felelős:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.

- A bölcsőde szakmai feladatainak ellátása, a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Az óvodai nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- A napközi konyhán dolgozókra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a szakmai irányítást az élelmezésvezető látja el.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése óvodában, bölcsődében.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések, kirándulások kísérése, tehetségműhelyek vezetése stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását és a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelmi képviselő véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Gondoskodik az óvoda és bölcsőde korú kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteteti, és elfogadtatja.
- Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselő előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat a nevelőtestület véleményét figyelembevételével.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda és bölcsőde törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról az óvodában és a bölcsődében egyaránt.
- Eleget tesz a gyermekek nevelésével - gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda és bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánerő gazdálkodás feladatok

- Elkészíti az óvodai és bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok, intézményi dolgozók munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Iratkezelési szabályzatot készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyoni védelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyoni-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia:

- az intézmény – helyetteseivel, tagóvoda vezetővel, élelmezésvezetővel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- napi szinten az óvodatitkárral
- karbantartóval, mosónővel.

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A bölcsőde munkaközösség vezetőjével,
Érdekképviselői Fórummal
a szülőkkel, Szülői Munkaközösség választmánnyal
a szakmai munkaközösségekkel,
nevelőtestülettel, élelmezésvezetővel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel.
Pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézmények szolgáltatásaival.
Pedagógiai munkát segítő intézményekkel:
 - ✓ Könyvtár és Művelődésházzal
 - ✓ Oktatási Bizottsággal
 - ✓ Arany János Általános Iskolával

- ✓ Irinyi János Általános Iskolával
- ✓ Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- ✓ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- ✓ Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
- ✓ Más települések intézményeivel

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel
- a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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

Létavértes, 2018. október 01.

Munkáltató

Munkavállaló

ph.

polgármester

Munkaköri leírás

XV.1.2. (élelmezésvezető)

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolási bére: Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:

A munkakör megnevezése: Élelmezésvezető
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:

A munkavégzés helye: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
Konyha

A munkahely címe: 4283 Létavértes, Kossuth utca 8. szám

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaköre kiterjed:

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyára, Kossuth utca 8 sz.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tálalókonyhára, Irinyi utca 8 sz.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Befejező Konyhájára, Debreceni utca 1. sz.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul. 6³⁰-14³⁰ (hétfőtől – péntekig)

Helyettesítője:

- Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

Túllórásra kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Éves szabadság:

- alapszabadság: nap
- pótszabadság: nap
- gyermeknap: nap
- Összesen: nap**

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Szakácsok
- Konyhalányok
- Konyhai kisegítők, konyhához tartozó alkalmazottak

II. FELADAT ÉS JOGKÖRE**1. Általános szakmai feladatai:**

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Konyhájának szakmai irányítása.
- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi.
- A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Elkészíti a heti étlapot a gyermekétkeztetésre vonatkozó előírások szerint, a gyermekorvos jóváhagyásával.
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- A negyedéves Mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelő részére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz a selejtezésre.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.

2. Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A heti étrendek tervezése, összeállítása.
- Az iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Felelős a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítéséért.
- Felelős a napi főzési adagok meghatározásáért.
- Felelős az étkezők nyilvántartásának összesítéséért.
- Felelős a térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzéséért, vezetéséért.
- Felelős a pénz kezeléséért és betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútortzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

2.1. Különleges felelőssége:

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiéniajának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai melegüzemi üzem mód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a fentartó vagy intézményvezető felé.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

- Naponta ellenőrzi
 - ✓ a higiénés feltételek biztosítását,
 - ✓ az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - ✓ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

3. Belső ellenőrzési tevékenysége:

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

4. Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja, mely a Munkaruházati szabályzatban rögzítve van.

5. Baleset és tűzvédelem:

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja és betartatja.

6. Általános rendelkezések:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizze!

7. Képzési kötelezettség:

- Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

8. Titoktartás:

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább.

- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

III. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2018. október 01.

P. H.

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

M u n k a k ö r i l e í r á s

XV.1.3. bölcsődei szakácsnak

IV. ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3030202
FEOR száma:	5134
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
A munkakör megnevezése:	Szakács
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Szakács, diétás szakács
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Bölcsődei egységben
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre kiterjed:	➤ A bölcsődei gyermekek étkezésének ellátására. ➤ Munkaidő tartama: heti 40 óra.
Munkaidő beosztás:	➤ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.
Helyettesítője:	➤ Távolmaradás esetén XY dajka helyettesíti (szakács végzettséggel rendelkezik). ➤ Távolmaradása esetén a diétás gyermekek ételét YX a konyha dolgozója készíti el.
Túlórára kötelezhető:	➤ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.
Éves szabadság:	
➤ alapszabadság:	nap
➤ pótszabadság:	nap
➤ gyermeknap:	nap
Összesen:	nap

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának élelmezésvezetője
- Bölcsődei munkaközösség vezető

V. FELADAT ÉS JOGKÖRE

9. Általános szakmai feladatai:

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Intézményvezetőjének irányításával végzi.
- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggeliét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját.
- Javaslatait figyelembe veszi az élelmezésvezető az étlapkészítéskor.
- Javaslattevési joga van a konyhatechnológiai 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 Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyha élelmezésvezetőjének irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott előkészített nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja.
- Reggel ⁷⁴⁵ - ig mindkét csoportnak összeállítja a reggeliét, melyet a bölcsődei dajka szállít el a csoportszobákba.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diétás gyermekek ételeinek elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órás) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A reggeli elkészítése után hozzákezd az ebéd előkészítéséhez.
- Megfelelő körültekintéssel készíti elő a mirelit árut, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagokat. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- 9.⁰⁰-re frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kancsóba kiadagolva küldi be a csoportszobákba.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára is. Ügyel az ételek optimális főzési idejére, a túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag- és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ételeket megkóstolja.

- Tálalás után minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edényekbe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, illetve csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománcbiba, csorbulás, kozmásodás. 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.
- A bölcsődei munkaközösség vezetőnek jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

10. Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodás során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt adagok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos el tételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútortzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője megbízza.

11. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.

12. Takarításra vonatkozó általános előírások:

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

12.1. A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

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

Napi takarítás

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

Heti takarítás

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

Havi takarítás

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

Éves takarítás

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

13. Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

14. Baleset és tűzvédelem:

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja

15. Általános rendelkezések:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizze!

VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes, 2018. október 01.

P. H.

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

Munkaköri leírás

XV.1.4. kisgyermeknevelőknek

2. ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3050200
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
A munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Alkalmazás feltételei:	A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
	Bölcsődei egységben
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

Túllórara kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- bölcsődei dajka

3. KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltakról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.

- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyit rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

Adminisztrációs feladatai:

- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegővéséről.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtéséről.

4. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

5. KAPCSOLATAI:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét az intézményvezető útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, óvodatitkárral, logopédussal.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképi magát.

6. FELELŐSSÉGE:

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

7. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

8. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, továbbképezni magát

9. JUTTATÁSOK:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani kötelesek, azt az intézményből nem viheti ki.

10. BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

XV.1.5.Bölcsődei munkaközösség vezető

- + Megtervezi és elkészíti a bölcsődei dolgozók munka időbeosztását, a nyári szabadságolási tervet és nyomon követi azt. A munkaidő nyilvántartásokat át ellenőrzi, összesíti, aláírásával ellátja, majd az intézményvezető elé teszi jóváhagyásra.
- + Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- + Munkatársai körében beszélgetéseket kezdeményez.
- + Elkészíti az éves tervét, mely az intézményvezető munkatervének melléklete.
- + Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- + Ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- + Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott.
- + Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket hazavigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- + Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséről.
- + Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődei gyógyszerkészletek lejáratát és jelzi az intézményvezetőnek, ha pótolni kell.
- + Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- + Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- + Gondoskodik elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, jelzéssel van az intézményvezető felé.
- + Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- + Kapcsolatot tart a családokkal, érdekképviselői fórummal, közös szülőértekezleteket szervez, és megfelelő tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- + Szakmai tudását szinten tartja és folyamatosan fejleszti.

Létavértes,

PH.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

XV.1.6. bölcsődei dajka

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3020600
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
A munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
	Bölcsődei egységben
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető
- Kisgyermeknevelők
- Kisgyermeknevelők

FELADAT ÉS JOGKÖRE

16. Általános szakmai feladatai:

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- Hetente fertőtleníti, átmossa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Független mosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkor közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

P. H.

intézményvezető

Munkaköri leírás

XV.1.7. mosónőnek

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma: 3021102

FEOR száma: 9113

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolási bére: Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:

A munkakör megnevezése: Mosónő

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszámban meghatározott képesítés

A munkavégzés helye: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
Bölcsődei egységben

A munkahely címe: 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Intézményvezető

Munkaidejét 50%-ban a bölcsődei textíliák tisztítására fordítja, a másik 50%-a pedig az óvodai mosásra, vasalásra terjed ki.

Munkaköre kiterjed:

- A textíliák mosása, vasalása, helyiség tisztán tartása.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- „B” oldal munkaközösség vezetője

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- Naponta végzi a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott mosási, vasalási feladatokat az előírásoknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- Gondoskodik az óvoda és bölcsőde elszennyeződött textíliáinak mosásáról (konyharuhák, asztalterítők, köpenyek, pléddek, fektető vásznak, bölcsődei lepedők, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkéek, függönyök stb.)
- Gondosan odafigyel arra, hogy a bölcsődei textíliák külön legyenek mosva az óvodai textíliáktól.
- Kimosás és száradás után vasalja a bölcsődei textil pelenkákat, konyharuhákat, asztalterítőket, köpenyeket, munkaruhákat, plédeket, fektető vásznakat, bölcsődei lepedőket, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkéket, függönyöket stb.
- Kimossa és vasalja a nagy konyhán használt asztalterítőket (oda – vissza szállításról a konyha gondoskodik), orvosi ügyelet ágyneműjét, törölközőit (az oda – vissza szállításról az ügyelet gondoskodik), a Polgármesteri Hivatal textíliáiról, függönyeiről stb. (oda – vissza szállításról a hivatal gondoskodik),
A mosáshoz mindenki saját maga biztosít mosó és fertőtlenítő szereket.
- Felelősséget vállal a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért és az ott található eszközökért.
- Betartja a gépek rendeltetésszerű használati utasításait.
- Köteles használni vasalásnál a gumi lábtörlőt!
- Elvégzi a nyári nagytakarításkor a mosókonyha takarítását.
- Jelzi a karbantartónak és az intézményvezetőnek, ha meghibásodást tapasztal a berendezési tárgyaknál.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladat:

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

Juttatások:

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértesi, 2018. október 01.

P. H.

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

XV.2. BÖLCSŐDEI HÁZIREND

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde

- A bölcsőde naponta reggel 7⁰⁰-tól, délután 17⁰⁰-ig tart nyitva.
A bölcsődébe érkező gyermekeket 7⁰⁰ órától 7⁵⁵-ig fogadják a kisgyermeknevelők, majd 8³⁰-tól 9³⁰-ig a később érkezőket, kiknek már nem tudunk reggelit biztosítani.
(7⁵⁵-8³⁰-ig a kisgyermeknevelők a csoportban lévő gyermekeket reggeliztetik és nem áll módjukban, ebben az időszakban újonnan érkező gyermekeket fogadni. A reggeli után újra fogadják az érkező gyermekeket.)
A bölcsőde ajtaja 15³⁰-tól nyílik ki a szülők számára, mikor a kicsik már meguzsonnáztak. A gyermekek hazavitelére délután 17⁰⁰-ig van lehetőség.
Reggel a szülő öltözteti át gyermekét a játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bili vagy a WC használatát. A kézmosásban, fésülködésben segít, s tisztán, rendezetten adja át a kisgyermeknevelőnek. Tájékoztatást nyújt a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.
A gyermek, **délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről.**
Kérjük Önöket, hogy gyermekük születésnapján az ünnepi kínálásra, farsangra vagy egyéb alkalomra csak eredeti csomagolású, édes vagy sós kekszet, gyümölcslevet, gyümölcsöt küldjenek. Csak **cukrászdából származó, blokkal vagy számlával** rendelkező süteményeket, vagy tortát tudunk fogadni a bölcsődébe.
Bölcsődei étkezések időpontja:
- **reggeli: 7⁵⁵-8³⁰**
 - **tízórai: 9⁰⁰-9³⁰**
 - **ebéd: 11³⁰-12³⁰**
 - **uzsonna 15⁰⁰-16⁰⁰**
- A bölcsődéből csak a szülő/gondviselő, vagy a beiratáskor kitöltött nyilatkozatban megjelölt személy viheti haza a gyermeket.
Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!
- A bölcsődei átadóban (öltözőben), minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a szükséges dolgokat tárolják a szekrényben, mert az ott hagyott, illetve személyes tárgyakért (ékszer, játék, stb.) **felelősséget nem tud vállalni a bölcsőde.**
Kérjük a gyermeket réteges, praktikus, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan átadni, **időjárásnak megfelelően öltöztetve.**
Ruházatuk legyen könnyen kezelhető, balesetet okozó csatoktól, pántoktól mentes.
A gyermekek ruházatáról, annak tisztántartásáról a szülő gondoskodik
Legyen minden gyermeknek **váltóruhája, váltó cipője**, hetente **tiszta törölközője** (jellel ellátva), **tiszta ágyneműje** (jellel ellátva).
Kérjük azokat a szülőket, akiknek a gyermekük még nem szobatiszta, rendszeresen biztosítsák a pelenkát, krémet, törlőkendőt a kicsi számára.
Kérjük a gyermek valamennyi holmiját saját jelükkel vagy nevükkel ellátni, s azokat öltözőszekrényükben elhelyezni.

Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át gyermekük szekrényét, hogy a szükséges ruhadarabok, cipők rendben vannak-e, kell-e őket pótolni, illetve nincsenek-e felesleges dolgok a szekrényben!

Kérjük a kedves szülőket, kísérőket a **lábzsák használatára** a gyermekek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében. Kérjük, hogy a gyermekek utcai cipőjét érkezéskor a cipőtároló szekrényekbe helyezték el.

- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Ha lázas (37 Celsius fok fölé emelkedik a hőmérséklete), antibiotikumot szed, vagy fertőzés gyanús nem jöhet bölcsődébe. Ha a családban valamilyen fertőző betegség fordul, elő a bölcsődét értesíteni kell!

A bölcsődében, bölcsődeorvos nézi meg havonta a gyermekek fejlődését, egészségi állapotát. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, hozzátartozót, aki gondoskodik a gyermek hazaviteléről.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet közösségbe!

Ha a szülő tud gyermeke gyógyszerérzékenységéről, vagy ételérzékenységről, tájékoztatnia kell a bölcsődét és a kivizsgálás eredményeit be kell mutatnia.

- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más okok miatt nem viszi bölcsődébe, a **távolmaradás okát 7³⁰-ig** közölje a kisgyermeknevelőnek, vagy a titkárságon, telefonon.

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a **szülővel történő beszoktatáson** túl a kisgyermeknevelő – szülő **napi találkozásaira, az üzenő füzetben** keresztül történő információcserére, **szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre**. Előzetes megbeszélés folyamán van mód arra, hogy betekintést nyerjenek a bölcsődei életbe, mindennapokba.

Üzenő füzetbe történő bejegyzéseket a gyermek fejlődésével, otthon történetekkel kapcsolatban szívesen veszik a kisgyermeknevelők, számukra ez fontos információ.

Célunk a szülőkkel való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésre bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában (az életkori sajátosságnak megfelelő magatartási- és kulturhigiénés szokáskialakítás, a kisgyermek napirendje, táplálása, gondozási-nevelési módszerek stb. tekintetében.)

- Ha a szülőnek bármilyen problémája, megbeszélni valója van, keresse az intézményvezetőt.
- Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatok ellátása a kisgyermeknevelők kötelessége. A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület egyik óvodapedagógusa, aki az intézményvezető megbízásával dolgozik a bölcsődében is. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyámügyi hatósággal.
- A bölcsőde éves **karbantartási munkálatait augusztus hónapban** a fenntartóval egyeztetve végezzük. Ezen idő alatt a bölcsőde zárva tart.
- Április 21-e a Bölcsődék Napja, - 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás.
- A **fogyatékos gyermekek bölcsődei elhelyezésével** kapcsolatos jogszabályi előírások (15/1998./IV.30./NM r.):
Fogyatékos gyermek bölcsődei felvétele a szakértői bizottság szakvéleménye alapján történhet. A fogyatékos gyermek 6 éves koráig gondozható a bölcsődében.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki – a bölcsőde orvosának illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, épségét.

A házirend megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után!

Létavértes, 2019. április 24.

ph

Harmati Zoltánné
intézményvezető

XV.3. KISGYERMEKNEVELŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

- Az intézményvezetőt, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek, az Ő akadályoztatásuk esetén, a bölcsődei munkaközösség vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társ kisgyermeknevelője, vagy az intézményben alkalmazott kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek, azt követően a szakmai vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelők tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-gondozónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek helyettesíthetik.

XV.4. NYILATKOZAT - végzettségről

A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA – BÖLCSŐDE SZAKMAI VÉGZETTSÉGEIKRŐL

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde dolgozói rendelkeznek a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

.....
Polgármester

.....
Intézményvezető

XV.5. NYILATKOZAT

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde Bölcsődei egység dolgozói dohánymentesek

Bölcsődei dolgozók:

NÉV

ALÁÍRÁS

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

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

XV.6. BÖLCSŐDEI MEGÁLLAPODÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS, amely létrejött egyrészről:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde

Székhely címe: 4281, Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

Adószám: 16733493-2-09

Képviselője: Harmati Zoltánné, intézményvezető, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről:

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

Törvényes képviselője:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.) feltételeiről szóló.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

Gyermek neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Állampolgársága:

.....

Anyja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ száma:

3. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

4. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:év.....hónapnap
- a megállapodás határozott időtartamú: minden év **augusztus 31-ig** tart.
- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
 - ✓ szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
 - ✓ napi négyzeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
 - ✓ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
 - ✓ egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
 - ✓ állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
 - ✓ időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
 - ✓ az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
 - ✓ személyes higiéné feltételeinek biztosítása, korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
 - ✓ rendszeres orvosi felügyelet,
 - ✓ óvodai életre való felkészítés.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

5. A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezést) állapíthat meg a fenntartó.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának díjbeszedőjénél (281 Létavértes, Árpád tér 10. sz. alatt az uszoda felőli bejáratnál, a portán) fizetheti be. Tel./fax: 52 / 376 - 135, 52 / 585 – 070,

6. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

7. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

8. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Létavértes Városi Önkormányzat, 4281 Létavértes, Kossuth utca 4. sz. (52/ 376 101)

9. A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § - a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket

kezdemenyez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

10. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:
- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról¹,
 - c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.
11. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 10. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást kapott.

Létavértes,.....év,hó, nap

.....
Harmati Zoltánné
intézményvezető

.....
gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde

XV.7. FELVÉTELI ADATLAP

GYERMEKRE VONATKOZÓ ADATOK	
A gyermek neve:	
Anyja neve:	
Állandó címe:	
Tartózkodási címe:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
A gyermek felvételét ekkortól kérem:	
Eddig marad bölcsődés:	

SZÜLŐK ADATAI	ANYA	APA
Név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Társadalombiztosítási azonosító jele:		
Családi állapot:		
Állandó lakcíme:		
Tartózkodási címe:		
Foglalkozása:		
Munkahelyének címe:		
Munkahely telefonszáma:		
Iskolai végzettség:		
E-mail címe:		
Telefonszáma:		
További eltartott gyermekek:	1. 2. 3. 4. 5. 6.	

GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐRE VONATKOZÓ ADATOK

	Gyermekorvos	Védőnő
Neve:		
Rendelő címe:		
Rendelési ideje:		
Telefonszáma:		

Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri:

(Kérem, húzza alá a megfelelő választ!)

- ha egyik szülő munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha három vagy több gyermekes,
- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ha a szülő tartós kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár,
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni a gyermek napközbeni ellátásáról,
- ha a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgyozdó, Védőnő, Gyermekorvos, Orvos javasolja (szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)
- ha a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója, vagy nevelőszülő neveli.

A kérelem egyéb indokai:

.....
.....

A bölcsődei felvételi kérelemhez bemutatandó és csatolandó dokumentumok

- Gyermek lakcímkártyája bemutatandó.
- Munkáltatói igazolás keresőtevékenység végzéséről.
- Vállalkozó vagy östermelő szülő esetén nyilatkozat, hogy napi hány órában történik a munkavégzés.
- A szülő tanulói/hallgatói jogviszonya esetén oktatási intézmény iskolalátogatási igazolása, vagy tanulmányi szerződése.
- Orvos vagy védőnő által kiállított igazolás, hogy a szülő a gyermek napközbeni ellátását csak részben tudja biztosítani.
- Egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról.
- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

A **Bölcsődei Felvételi Szabályzat** tartalmazza a többi kitöltendő dokumentumot a jelentkezést követően és a kezdés előtt.

**LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET
ÓVODA - BÖLCSŐDE**

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA



2018

ÉRDEKVÉDELEM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 35. § - a alapján, a Létavértesi Városi Önkormányzata által fenntartott Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum, a következő képen működik.

Az érdekképviselési fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, valamint érdekképviselési fórumánál

- ✓ az ellátást érintő kifogások érdekében,
- ✓ a gyermekjogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselési fórum működési szabályzata

Az Érdekképviselési fórum működése

Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

Az Érdekképviselési fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselési fórum tagjai felé:
 - ✓ Gyermek jogainak sérelme esetén.
 - ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
 - ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.

Az Érdekképviselési fórum szervezete

Az Érdekképviselési fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:

Az érdekképviselési fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az Érdekképviselési fórum működési rendje

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.

- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

Az Érdekképviseleti fórum jogosultságai

Tájékoztatási és tájékoztató jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslati jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

Az Érdekképviseleti fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Záró rendelkezések

A fórumtagok neve és elérhetősége, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a gyermekátadóban kifüggesztve megtalálható

A fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő - testület határozata alapján Sós Tibor Képviselő Urat választotta meg az Érdekképviseleti Fórum tagjának, a fenntartó képviselőjének.

Kelt: Létavértes, 2018. 10. 25.

Elfogadva: 114/2018 (XI. 28.) Öh. számú határozat alapján

Polgármester

Intézményvezető

ph.

ph.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményét nyilvánította:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Érdekképviselői Forum képviselője:

A véleményét igazolja:

dátum:

.....
Érdekképviselői Fórum

2. Elfogadta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete, bölcsődei egység dolgozói:

Az elfogadást igazolja:

dátum:

.....
Bölcsődei munkaközösség vezető

3. Jóváhagyta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetője

A jóváhagyást igazolja:

dátum:

.....
Intézményvezető

4. Egyetértett:

A Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő – testülete

Az egyetértést igazolja:

dátum:.....

.....
Polgármester

Munkaruha juttatási szabályzat



Hatályos: 2019. január 1. napjával

Tartalomjegyzék

I.	Jogsabályi háttér	91
II.	A szabályzat hatálya.....	91
III.	Általános rendelkezések.....	91
IV.	Pénzügyi rendelkezések	92
V.	Egyéb rendelkezések.....	92
VI.	Mellékletek.....	94

Jogsabályi háttér

A *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvényben nem szabályozott a munkaruha tárgyában Létavértes Város Önkormányzata jelen szabályzat alapján a ruházat nagymértékű szennyezésével vagy elhasználódásával járó munkakörben munkaruhát biztosíthat.

A *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79.§ (1) és (2) bekezdése szerint:

„(1) *Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítható formaruhajuttatást.*

(2) *A munkaruha- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.*”

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 9.2 b) pontja szerint:

„ *Munkaruházati termék: (...) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.*”

A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályozás célja, hogy részletes rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevétele módja.
2. A szabályzat kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődével (továbbiakban: Óvoda) jogviszonyban álló, munkát végző munkavállalóra.
3. A szabályzat nem terjed ki más munkavállalóval jogviszonyban álló, de az Óvoda területén munkát végző személyekre.
4. A szabályzat a védőeszközök kiadását nem szabályozza.

Általános rendelkezések

5. A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde vezetője (intézményvezető) a költségvetés működési keret terhére az állományba tartozó valamennyi alkalmazott dolgozót – a szabályzat szerint – munkaruha juttatásban (továbbiakban: juttatás) részesíti.
6. A kedvezményezett a munkaruhát maga vásárolja meg. Elszámolásra a munkaruha vásárlásáról kiállított szabályos készpénzfizetési számla használható fel. Elszámoláskor a számlát az intézményvezető által kijelölt előadónak kell átadni, aki azt nyilvántartásba viszi.

7. Az újonnan belépő juttatásra jogosult dolgozónak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a juttatást biztosítani
8. Próbaidő alatt főszabályként nem jár juttatás.
9. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az Óvoda tulajdonát képezi. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni és rongálódásoktól megóvni.
10. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
11. A juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és kihordási idejét jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
12. Fogalmi meghatározások:
 - **Munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltatójogszabályi előírások alapján biztosít.
 - **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő, a tevékenység figyelembevételével.
 - **Lejáratási idő kezdete:** a vásárlás napjától számított időszak
 - **Vásárlásra fordítható összeg:** a fenntartó mindenkor költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

Pénzügyi rendelkezések

13. A munkaruházatra vonatkozó keretösszeg az intézményvezető beterjesztése alapján a képviselő-testületnek kell minden évben a költségvetési rendeletében meghatároznia, biztosítania.

Egyéb rendelkezések

14. A munkaruha kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
15. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.
16. Ha a kedvezményezett munkaviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve 17. pont), akkor időarányosan köteles a juttatást visszatéríteni.
17. Nyugdíjba vonuló kedvezményezett esetén az intézményvezető engedélyezheti, hogy a fennmaradó tartozás elengedésre kerüljön.
18. A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról és annak állagmegóvásáról a munkavállaló saját költségén gondoskodik.

19. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltóruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
20. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróhatóan rongálódott meg vagy válik használhatatlanná, annak pótlásáról a munkavállalónak saját költségén kell gondoskodnia. A kihordási idő lejártá előtt, újabb juttatás nem jár neki.

A munkaruházati juttatás szabályzata 2019. január 1. napjával léphatályba.
Létavértes, 2018. november 06.

.....
Harmati Zoltánné intézményvezető

.....
Bertóthy Csige Tünde jegyző

Mellékletek

1. sz. melléklet

karbantartó, műszaki dolgozó	munkásruha	12hó
	munkavédelmi cipő	24hó
	vattakabát	36hó
konyhai dolgozó	köpeny	36hó
	kötény	24hó
	szakács cipő	12hó
	fityula-sapka	24hó
óvodapedagógus	köpeny	24hó
	papucs	24hó
dajka	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó
	színes köpeny	24hó
	fehér kötény	24hó
	PVC mosogató kötény	24hó
	fehér hálós sapka	24hó
kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	36hó
	melegítő	36hó
	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	12hó
	utcai cipő	36hó
	felsőruházat (pl.: tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	12hó
Bölcsőde szakmai vezető	felsőruházat (pl.: tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész	24hó
	utcai cipő	12hó
pedagógiai asszisztens	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó
óvodatitkár	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó