

**MÚCSONYI ÁLTALÁNOS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Szepesi Margit
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi háttér	2.
2. SZMSZ Általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya	4.
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egység feladatai	5.
4. A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha vezetésszerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás és az intézmények közötti kapcsolattartás	8.
5. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	12.
6. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	13.
7. Az intézmény működési, használati rendje	15.
8. Az óvodai, mini bölcsődei beiratkozás, felvétel elvei	20.
9. Az intézményi belső ellenőrzés	22.
10. Pedagógiai – szakmai külső, belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés.....	24.
11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	25.
12. A vezetők és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolattartás	26.
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28.
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29.
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendszere	30.
16. Intézményi védő, óvó előírások.....	31.
17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	37.
18. Az intézményben folyó reklámtevékenység rendje.....	38.
19. Közművelődési feladatok	39.
20. Az intézményi alapszabályozó dokumentumok nyilvánossága	41.
21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	41.
22. A kiadmányozás szabályai	42.
23. Az intézményben használt eszközök használatának szabályai.....	43.
24. Bélyegző használatával kapcsolatos rendelkezések.....	43.
25. Záró rendelkezések.....	45.
Melléklet	46.
1. sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat	47.
2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	61.
3. sz. melléklet: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata.....	64.
4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	66.
5. sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat	69.
6. sz. melléklet: Kiküldetési szabályzat	77.
7. sz. melléklet: Közalkalmazottaknak járó béren felüli egyéni juttatások szabályzata	79.
8. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták.....	81.
Legitimációs záradék	126.

Bevezető

Múcsony Nagyközség Önkormányzata 2013. július 01.-től a településen működő Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár intézményét és a Múcsonyi Játékvár Óvodát integrálta, többcélú intézményként az Általános Művelődési Központ keretében működteti. A többcélú intézmény az intézményvezető irányításával, a művelődési központ vezetése és dolgozói az intézmény működésének fejlesztésével igyekeznek az elvárásoknak, igényeknek megfelelni, feladataikat hatékonyan, eredményesen teljesíteni.

Az intézmény neve Múcsonyi Általános Művelődési Központ.

2017. január 01. napjától a fenntartó a konyhát az összevont intézményhez csatolta.

A fenntartó kötelező feladatellátásaként 2017. szeptember 01. naptól a Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha összevont többcélú intézményben működteti a Mini Bölcsődét.

1. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi háttér

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2015.(IV.21.) EMMI Rendelete a 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 363/2012. Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítás
- Az 1992. Évi XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- A 138/1992. /X.8./ Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelő oktatási intézmények működéséről és módosításai

- A tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet
 - 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 277/1997. (XII.22.) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról szóló Kormányrendelet
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
 - 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 54/2014.(XII.5.) BM Rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
 - A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény
 - A közművelődési munkakörök betöltése 2 /1993. (I.30.) Kormányrendelet
 - A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
 - Az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
 - A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (IX.) Kormányrendelet
 - 235/1997.évi (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
 - 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokon és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről, felhasználható bizonyítékokról
 - 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
 - 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
 - 6/2016.(III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
 - 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról
 - 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása

- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az intézmény munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok, belső szabályozó dokumentumok:

Alapító Okirat

Pedagógiai Program – Játékvár Óvoda

Közművelődési Program, Könyvtárhasználati Szabályzat – Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Szakmai Program – Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabály:

- Közalkalmazotti szabályzat

3. Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézményi élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készít.

2. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

1. Az Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - a Szülői Szervezet,
 - az Alkalmazotti Közösség.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok és helyi szintű jogszabályok.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egység feladatai

Költségvetési szerv megnevezése: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

OM azonosító: 202416

Székhelye: 3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8.sz.

Feladatellátási hely: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8.sz.

Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

Játékvár Óvodája

Mini Bölcsőde

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8.sz.

Telephely: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár
3744 Múcsony, Kossuth L. út 92. sz.

Konyha 3744 Múcsony, Bányász út 7.

Az irányító szerv neve, székhelye: Múcsony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő – testülete 3744 Múcsony, Fő út 2.

Alapító szerv: Múcsony Nagyközségi Önkormányzat
3744 Múcsony, Fő út 2.

Az intézmény típusa: Összevont többcélú intézmény

Fenntartója, működtetője:

Múcsony Nagyközség Önkormányzata

3744 Múcsony, Fő út 2.

Alapfeladata:

Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

Játékvár Óvodája, Mini Bölcsőde

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8.: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

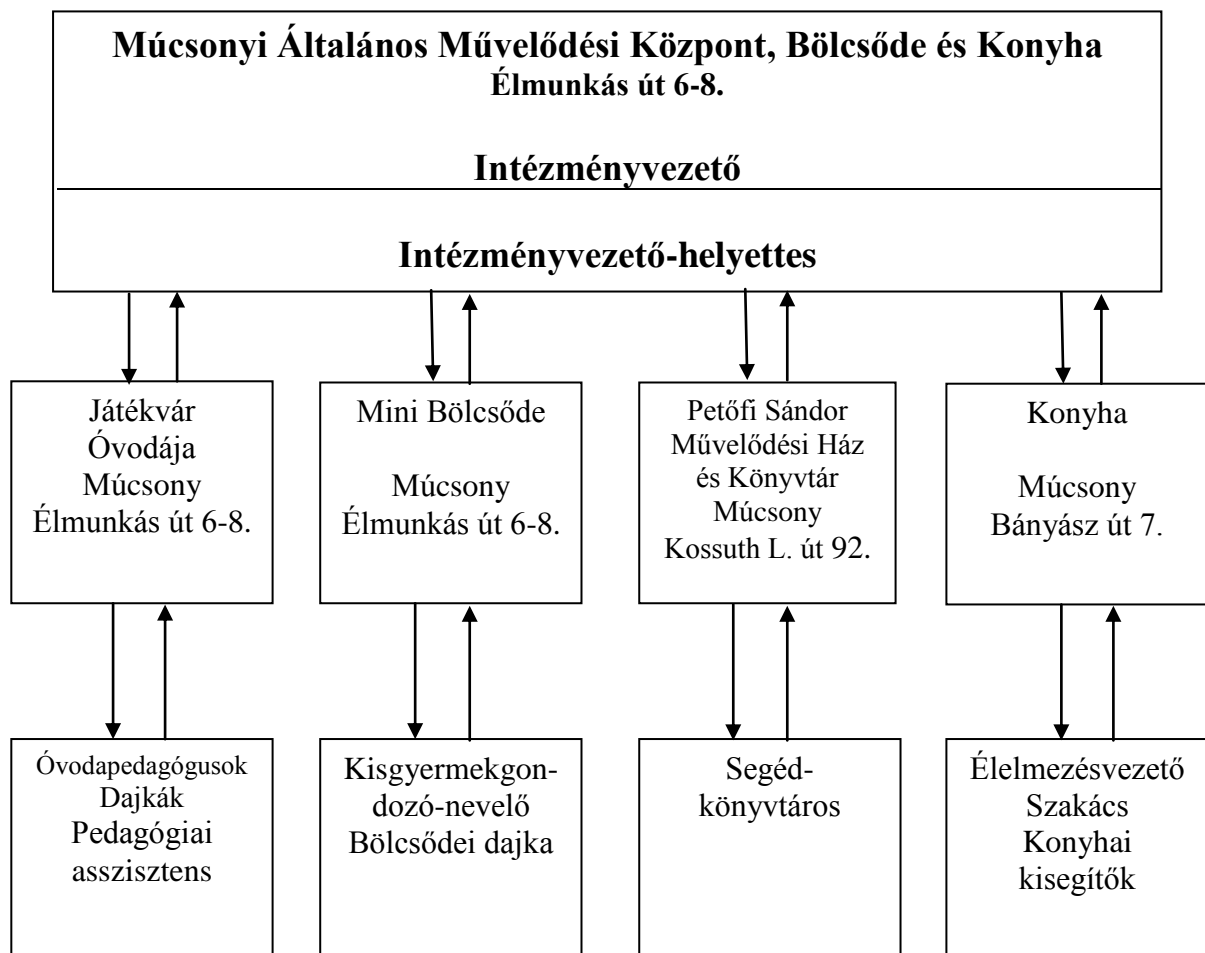
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3744 Múcsony, Kossuth út 92.: közművelődési és könyvtári tevékenység

Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

3744 Múcsony, Bányász út 7.: gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, bölcsődében, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény szervezeti felépítését mutató vázlatrajz



Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Játékvár Óvoda

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Az óvoda 3 csoportszobával, tornaszobával, fejlesztőszobával, melegítő konyhával, nagyteremmel, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén munkáltatói jogkörrel rendelkező intézményvezető áll, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért. Gyakorolja a vezetési, irányítási, ellenőrzési, döntési, véleményezési, képviseleti jogokat.

Feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a pedagógiai programban meghatározottak szerint biztosítja az óvodás gyermek nevelését, fejlesztését.
- Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.
- Esélyegyenlőség, egyenlő hozzáférés biztosítása, a szociális és nevelési hátrányok csökkentése, kompenzálása, az Integrációs Óvodai Fejlesztőprogram megvalósítása, a nevelés-fejlesztés folyamatában.
- Befogadás, anyás beszoktatás biztosítása
- Rendszeres óvodába járás
- Gondoskodik az alapító okiratban meghatározott nevelési formák működéséről.
- Megfelelően használja a közművelődési, intézményi lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

Mini Bölcsőde

Az óvoda épületében, egy csoportszobában történik a mini bölcsődei ellátás, a jogszabály szerinti kötelező tárgyi és személyi feltételek biztosításával.

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája, a családban nevelkedő gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A mini bölcsőde célja a településen élő 3 év alatti kisgyermekek intézményi szolgáltatás keretében történő ellátása. Támogatást nyújt a gyermekek ellátására, gondozására, testi, lelki, értelmi fejlődésére, szocializációjára a családi nevelés kiegészítéseként. A gyermekek testi és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3744 Múcsony, Kossuth út 92.

A telephelyként működő intézmény rendelkezésére áll: 80 főt befogadó nagyterem, 20 főt befogadó kiállító terem, könyvtár, net-terem, iroda, kiszolgálóhelyiségek. Az intézmény nagyterme, mosdója akadálymentesített.

A közművelődés vezetését az intézményvezetője látja el. A közművelődési és könyvtári feladatokat a segédkönyvtáros végzi, feladatkörét a munkaköri leírás határozza meg.

Konyha

3744 Múcsony, Bányász út 7.

Felújított, korszerű főzéstechnikai eszközökkel felszerelt, 400 adagos főzőkonyhánkon 2 fő szakács és 2 fő konyhai kisegítő közreműködésével és 1 fő ételmezezővel, aki irányítja az ételmezezt, étkeztetést.

Az intézmény szervezeti felépítése

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens Kisgyermekgondozó – nevelő Bölcsődei dajka Segédkönyvtáros Ételmezező Szakács Konyhai kisegítő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő

4. A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha vezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás és az intézmények közötti kapcsolattartás

Vezetés szerkezete:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettes
- Munkaközösség - vezető

4.1. Intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit a helyettes segít a vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki – akinek:

- Feladata szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodában, bölcsődében, konyhán és a közművelődési egységnél.
- Irányítás és ellenőrzés, a tevékenységek koordinálása.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai, szakmai, művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről, a konyhai munkavégzés feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésének alakulását, ésszerű, takarékos felhasználásra törekszik.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, statisztikai adatszolgáltatásért, annak hitelességéért.
- Felelős az intézmény középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Vezeti és előkészíti a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletet.
- Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, mint összevont, többcélú intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására törekszik.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokról, a nevelőmunka biztonságos feltételinek megteremtéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos, valamint a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabályok vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, valamint az intézményi belső szabályozó dokumentumokra vonatkozó kérdésekben.
- Évente értékeli az intézmény munkáját.
- Gondoskodik a Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról, velük tervszerű együttműködést alakít ki.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

- Felel az intézmény által rendezett szervezeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben igénybe veszi a közművelődési egység munkáját.

4.2. Intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- a vezető távolléte esetén a vezető helyettesítése,
- közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- mindazon feladatok önálló, szakszerű, folyamatos elvégzése, amelyet az intézményvezető a feladatkörébe utalt,
- tiszteletben tartja a különböző vezetői szintek hatásköreit, kompetenciáit,
- intézményi szintű feladatokban együttműködő, aktív, segítőkész.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Szakmai munkaközösség-vezető

Feladatát részletesen munkaköri leírása határozza meg.

Jogállása

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére, az intézményvezetőtől kapja.

A megbízás visszavonásig, vagy lemondásig érvényes.

Költségvetés függvényében órakedvezményben és/vagy munkaközösségi pótlékban részesül.

Feladata:

- Az pedagógiai munka szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása.
- A szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése.
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.
- Belső továbbképzés, innováció.

4.4. Nem vezető beosztású közalkalmazottak

Óvodapedagógusok

Feladatuk

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtási rendelete határozza meg.

Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja alapján látják el.

Külön megbízásaik: munkaközösség-vezetői feladatok, gyermekvédelmi felelős.

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírásában megfogalmazottak alapján segítse az intézményben folyó pedagógiai munkát, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Dajkák

Felettük az át nem ruházott munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Feladatukat a legjobb tudásuk szerint, az intézményvezető utasításai alapján a munkavédelmi és biztonsági előírásuk beosztásával végzik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Kisgyermekgondozó – nevelő

Munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi a bölcsődés korú gyermekek nevelő-gondozó tevékenységét. Kisgyermekgondozói munkaköréhez kapcsolódó dokumentációs tartalmakat szakszerűen, naprakészen vezet. Nevelő-gondozó munkája során együttműködik a bölcsődei dajkával, vezeti a dokumentációkat, a KENYSZI rendszert.

Bölcsődei dajka

Munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi a bölcsődés korú gyermekek nevelő-gondozó tevékenységét. Nevelő-gondozó munkája során együttműködik a kisgyermekgondozó-nevelővel, végzi a tisztasági, takarítási feladatait.

Segédkönyvtáros

Feladatait az intézményvezető irányításával a munkaköri leírásban meghatározottak szerint önállóan végzi. Közreműködik a közművelődési és egyéb programok, ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában.

Élelmezésvezető

Munkaköri leírása alapján végzi feladatait, irányítja a konyhai munkát. Betartja az élelmezési, étkeztetési, jogszabályi előírásokat, működteti a HACCP rendszert, naprakészen vezet az élelmezési, étkeztetési dokumentációs tartalmakat, az EPER-rendszert.

Szakács

Munkáját az élelmezésvezető irányítása, ellenőrzése alapján végzi, a HACCP előírásainak megfelelően, az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő

Munkáját a szakács irányításával, munkaköri leírása alapján, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Az intézményvezető és helyettese együttes távollétében a munkaközösség-vezető a helyettesítő.
- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség-vezető együttes távolléte esetén

a vezető által megbízott óvodapedagógus a helyettes. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Tartós távollét esetén meg kell bízni egy személyt a feladatok folyamatos, felelős elvégzésével.

5. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

5.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktatómunkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő- oktató munkát segítő, valamint a bölcsődei, a konyhai és a közművelődési-könyvtári feladatokat ellátó közalkalmazott.

5.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

5.3. Az alkalmazotti közösség tagjai és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A közalkalmazotti közösség megválasztja képviselőjét, aki képviselőnkben eljár az intézményvezető felé.

5.4. Szakmai Munkaközösség

Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezetőjének kiegészítő pótlék jár.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében, ellenőrzésében, értékelésében.

Éves munkatervét augusztus 31-ig leadja a vezetőnek. Június 10-ig beszámol írásban az elvégzett feladatokról.

6. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

6.1. A nevelőtestület:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor
- a tankötelezettség meghosszabbításáról
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a megválasztott jegyzőkönyvvezető készíti, vezeti.
- Az értekezletet követő legkésőbb három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell a jelenléti ívet.

6.2. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőjére.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6.3. Kapcsolattartás fórumai

Tanévnyitó értekezlet:

A nevelési év feladatainak meghatározása.

Tanévzáró értekezlet:

A következő nevelési év csoportbeosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása. A nevelési év értékelése

Nevelési értekezletek:

Féléves nevelési értekezlet az elmúlt időszak értékelése, a következő időszak feladatainak áttekintése a munkaterv alapján.

Rendkívüli nevelési értekezlet akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri. Összehívását a nevelőtestületet érintő fontos tényezők, problémák megoldása teszi indokolttá.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Munkatársi értekezlet:

Szakmacsoportok szerint szükségszerűen.

Munkamegbeszélés:

A feladatok egyeztetése, tervezése, aktualitások megbeszélése.

6.5. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét
- Személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladatai és kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás, részképesség problémák korrekciója).
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele. gyermekvédelmi feladatok ellátása

Valamennyi alkalmazott felelős

- A vagyoni védelmi, egészségvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia, anyagok, eszközök ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

7. Az intézmény működési, használati rendje

7.1. A nevelési év rendje

a) Az óvodai, mini bölcsődei nevelési év folyamatos minden év szeptember 1.- augusztus 31.-ig tart. Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. Nyitvatartási idő napi 10 és fél óra, reggel 6⁰⁰ órától délután 16³⁰ óráig tart. A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint a nagytakarítás.

A nevelési év helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A nevelési év helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik, a nevelőtestület dönt az új nevelési év feladatáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b) A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, valamint a nevelési év helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartást a helyben szokásos módon ki kell függeszteni.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a zárva tartás időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

c) A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület és a mini bölcsődei dolgozók - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai és a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A házirend egy példányát a gyermek szülőjének beiratkozásnál át kell adni.

d) A munkatervben meghatározzuk:

- Az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- A nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontját
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját
- A pedagógiai feladatokat

7.2. A vezető benntartózkodása

Az intézményvezető a székhely szerinti épületben tartózkodik.

Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. Távozásakor a jelenlévő óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.

7.3. Az intézmény létesítményei használatának rendje

- Az intézmények szolgáltatási funkcióiknak, feladatellátásuknak megfelelően használják a létesítményt, azok helyiségeit, rendeltetésszerűen használják azok berendezési tárgyait.
- Dohányzás az intézmények egész területén tilos.
- A Petőfi Sándor Művelődési Ház helyiségeinek használatát az éves munkaterv, illetve a beosztásra elkészített aktuális ütemterv rögzíti.
- Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

7.4. Az óvoda és közművelődési intézmény nyitva tartása

Játékvár Óvoda

Az óvoda napi nyitva tartása minden nevelési év elején, szülői igény alapján kerül betervezésre. Napi 10,5 órában a teljes nyitva tartás alatt óvodapedagógus és dajka látja el a gyermekeket.

Mini Bölcsőde

Nyitva tartása munkanapokon 6⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

Petőfi Sándor Művelődési Ház nyitva tartása:

Hétfő: zárva

Keddtől- szombat 8⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig, valamint a programokhoz igazítottan

Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: zárva

Kedd – szombat: 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Számítógépes – net terem nyitva tartása:

Péntek, szombat: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

Konyha nyitva tartása

Naponta: 6⁰⁰ – 14⁰⁰

7.5. Munkaidő, munkarend

Az intézményben való tartózkodás rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 15³⁰ óra között az intézményvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az intézményvezető-helyettes jogosult.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Alkalmazottak évenkénti munkarendjét, beosztását az intézményvezető készíti el.
- A munkába érkezést – és távozást a jelenléti íven, valamint a munkaidő nyilvántartón vezetni és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az intézményvezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőknek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Intézményvezető

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Munkaideje: kötetlen munkarend

Hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettes vagy az általa kijelölt személy a felelős.

Intézményvezető-helyettes

Heti munkaidő: 40 óra

Az intézményvezető távollétében az intézmény egész működéséért felel.

Óvodapedagógus

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Csoportban eltöltendő kötött munkaidő a teljes munkaidő 80%-a, azaz 32 óra.

A fennmaradó időt a felkészülésre, dokumentációs feladatainak elvégzésére, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletre, fogadóórára és egyéb a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Teljes munkaideje a kötött 32 óra és a nevelő-oktató munkával, a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges, heti 4 óra időből áll. Az óvodapedagógusok munkarendjét az intézményvezető állapítja meg a fedési idő figyelembe vételével.

Óvodapedagógusok gyermekneveléssel, foglalkozással le nem kötött óraszama egyéb munkaköri feladatainak végrehajtására vonatkozik, mely teljesíthető:

Intézményen belül:

- Pedagógiai munkára történő felkészülés
- Másnapi pedagógiai tevékenységek, foglalkozások eszközeinek előkészítése

- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység végzése
- Pedagógiai munkával összefüggő dokumentáció naprakész vezetése:
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Csoportnapló
 - Gyermekek egyéni fejlesztő programjának, személyiségfejlődésének dokumentációi
- Csoport és intézményi dekorációk készítése
- Szülői értekezlet, szülői tájékoztatás, megbeszélések a gyermek óvodai életéről, fejlődéséről
- Szakmai munkaközösségi, nevelőtestületi munka, feladat
- Munkaközösségi műhelymunkák, foglalkozások
- Team-munkák
- Nevelőtestületi értekezletek
- Intézményi programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Intézményi dokumentációs anyagok készítése
- Alapítvány működésével összefüggő feladatok
- Pályázatok elő illetve elkészítése
- Belső tartalmi szabályzatok, dokumentumok módosítása, kidolgozása

Intézményen kívül:

- Pedagógiai munkára történő felkészülés
- Pedagógiai tevékenységhez szükséges, a gyermekek foglalkoztatására szolgáló eszközök készítése
- Családlátogatások, gyermekvédelemmel összefüggő feladatok
 - Gyermeki személyiségfejlődési napló
 - Egyéni fejlesztőprogram
- Dekorációkészítés
- Felkészülés a szülői értekezletre
- Felkészülés munkaközösségi, nevelőtestületi, team munkák feladataira, valamint ezen feladatok elkészítése
- Nevelési célú, valamint munkatervi feladathoz kötött szakmai-, gyűjtő-, elemző-, alkotómunka
- Intézményi programok, rendezvények szervezési feladatai
- Intézményi dokumentációs anyagok szerkesztése
- Alapítványi ügyintézés
- Pályázatok elő illetve elkészítése
- Belső tartalmi szabályozók, dokumentumok módosítása, kidolgozása

Pedagógiai asszisztens:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáját az intézmény belső szabályozó dokumentumai, valamint a munkaköri leírása alapján a pedagógusok irányítása szerint végzi.

Dajka

Heti munkaidő: 40 óra

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

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Ezen kívül elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat is.

Kisgyermekgondozó-nevelő:

Heti munkaidő: 40 óra

A mini bölcsődei csoportban a bölcsődés korú gyermekek nevelését, gondozását végzi napi 8 órában. Nevelési, gondozási feladatait a szakmai programjában foglaltak, valamint a munkaköri leírása alapján végzi.

Bölcsődei dajka

Heti munkaidő: 40 óra

A mini bölcsőde csoportban a bölcsődés korú gyermekek nevelését, gondozását végzi a kisgyermekgondozó-nevelő irányításával, valamint a munkaköri leírása alapján.

Segédkönyvtáros

Teljes munkaidő: heti 40 óra

A Petőfi Sándor Művelődési Házban a dolgozó jelenléti ívet vezet, munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Minden alkalmazott naprakészen köteles vezetni a munkaidő nyilvántartót, a jelenléti ívet.

Élelmezésvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Szervezi és irányítja a konyhai munkát, munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján önállóan végzi, naprakészen vezeti a jelenléti ívet,

Szakács

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáját önállóan és az élelmezésvezető irányításával a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi, naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

Konyhai kisegítő

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáját a szakács utasításai és a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi., naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

8. Óvodai, mini bölcsődei beiratkozás, felvétel elvei

Óvodai felvétel

Óvodai felvétel a törvényben előírtak alapján, a meghirdetett beiratkozási időben, valamint férőhely esetén folyamatosan történik.

Felvételnél előnyt élveznek az óvodaköteles korú, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Magyar nyelvű nemzetiségi óvodai nevelés a nemzetiséghez tartozó szülő/törvényes képviselő által benyújtott kérelem kitöltésével kezdeményezhető, minden év május 31-ig. Nemzetiségi óvodai nevelés legalább 8 azonos nemzetiséghez tartozó kérelem alapján szervezhető. A gyermek nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételét, amely az óvodai jogviszony megszűnéséig, vagy a kérelem visszavonásáig érvényes, a szülő/ törvényes képviselő a nyilatkozat kitöltésével igényelheti.

A szülő beíratási kötelezettsége alapján köteles az alábbi okmányok bemutatására:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- lakcímkártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

Az óvodai felvételtől az intézményvezető jogosult döntést hozni, melyről írásos határozat készül. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja, valamint törölnie kell azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A gyermek óvodai jogviszonya fennállása idején a szülőt fizetési kötelezettség étkezési díjra vonatkozóan terheli. Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó szabályai szerint történik. A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez a szülői nyilatkozat, valamint a kedvezmény jogcímét igazoló dokumentum szükséges.

A gyermekek közössége

A gyermek joga, hogy

- Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, adottságainak, nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Igénybe vegye az ellátást az iskolaérettség eléréséig.

Óvodai csoportok

Az óvodai csoportok számát a gyermeklétszám függvényében a fenntartó határozza meg. Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális gyermek létszáma **25 fő**.

A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontban, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, programjairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A fogadóórák rendje

Az intézményvezető, helyettes, óvodapedagógusok fogadóóráinak rendjét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozzuk.

Az intézmény óvodapedagógusai a gyermekekről egyéni tájékoztatást, a szülőnek nyújtott nevelési tanácsadást fogadóórákon, valamint a szülővel előre egyeztetett időpontban tartják. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a gyermekcsoportot, az intézményt érintő programokról a hirdető táblán történik.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az beiratkozási időszakban az óvodában kérhetik. Óvodai átvétel esetén folyamatosan biztosított.

Mini bölcsődei felvétel

A mini bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Mini bölcsődébe felvehető: a településen élő kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. Jogszabályi előírás szerint maximálisan felvehető létszám 7 fő, mely 1 fővel megemelhető, ha mind a 7 gyermek betöltötte a 2. életévét.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során:

- azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás (hátrányos helyzet),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A felvételi kérelem leadásához, beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- A kérelmező szülő/törvényes képviselő lakcímkártyája,
- A gyermek lakcímkártyája, TAJ kártyája, születési anyakönyvi kivonata
- Orvosi igazolás a gyermek egészségére vonatkozóan
- Munkáltatói igazolás vagy előzetes foglalkoztatási szándéknyilatkozat.

A felvételi kérelem elbírálásáról felvételi értesítőt kap a szülő/törvényes képviselő.

A gyermek mini bölcsődei jogviszonya fennállása idején a szülőt fizetési kötelezettség étkezési díjra vonatkozóan terheli, a fenntartó döntése alapján a gondozási díj 0 Ft. Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó szabályai szerint történik. A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igényléséhez a szülői nyilatkozat, valamint a kedvezmény jogcímét igazoló dokumentum szükséges.

9. Az intézményi belső ellenőrzés

Az intézményvezetői ellenőrzés:

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés módszere: személyes tapasztalatszerzés, dokumentációk, beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait ismerteti az érintettel. Az intézményvezető az ellenőrzési terve alapján, valamint eseti ellenőrzés során teljesíti ellenőrzési kötelezettségét.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai:
 - biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
 - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
 - megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
 - feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
 - b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
 - a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
 - b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ **Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a dolgozók tevékenységét, munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja nevelési évenként az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a szabályok betartását.

➤ **Intézményvezető-helyettes:**

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

➤ **Munkaközösség-vezető:**

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját
- a nevelő munka eredményességét
- team munkában való közreműködést.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

A szakmai munka ellenőrzése a mini bölcsőde csoportban

- nevelés, gondozás tárgyi feltételei, eszközök használhatósága,
- a csoportszoba ízléses, mérsékletes díszítése

- kisgyermekgondozó-nevelő, dajka munkarendje, gyermekek folyamatos, rugalmas napirendjének kapcsolódása
- kisgyermekgondozó-nevelő személyiségjellemzői, magatartása, kommunikációja, felnőtt-gyerek interakciói,
- nevelő, gondozó tevékenysége
- játék, tevékenység, cselekvéses tanulás segítése
- viselkedésszabályozás, társas kapcsolatok alakítása
- naprakész, szakszerű dokumentációs tartalmak,
- bölcsődei dajka kisgyermekellátási feladatai,
- közvetlen és közvetett kapcsolattartás a szülővel.

A konyhai munka ellenőrzése

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok betartása, nyilvántartások vezetése,
- munkavédelmi, higiénés követelmények betartása,
- munkarend, munkafegyelem betartása, jelenléti ív, szabadságengedély-, nyilvántartás vezetése,
- étkezők napi nyilvántartásának pontos vezetése (EPER rendszer).

A szakmai munka ellenőrzése a közművelődési intézménynél

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami- és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó egyének, csoportok, civil szervezetek igénybevétel szerinti helyiség használatát.

10. Pedagógiai – szakmai külső, belső ellenőrzés, értékelés, önértékelés

Külső - Tanfelügyelet

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

A külső elvárásokra épülő belső elvárások mentén végzett önértékelési rendszer működtetése a Belső Önértékelési Csoport irányításával történik.

Belső Önértékelési Csoport

Az intézményben három fő alkotja a Belső Önértékelési csoportot.

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:

- a minőség iránt elkötelezett, szakmailag igényes kolléga
- biztos IKT tudással rendelkezzen

Feladata:

- intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően
- az érintettek tájékoztatása
- 5 évre szóló intézményi önértékelési program és éves intézményi önértékelési terv elkészítése
- az éves terv alapján a belső önértékelés eljárásának lefolytatása a nevelőtestület tagjainak bevonásával
- az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

Belső önértékelési rendszer és működtetése

Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, feladatait, jogköreit, felelősségi köreit a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatuk: tervezik, koordinálják, támogatják, ellenőrzik az intézményi önértékelést: önértékelési program, önértékelési terv elkészítése, kollégák felkészítése, támogatása, informatikai felületen adatrögzítés, ez alapján az érintettek elkészítik a saját önértékelésüket, a folyamat nyomon követése. Adatgyűjtés óvodapedagógusok bevonásával, részfeladatok (módszerek, eszközök) leosztása, eredmények összesítése, rögzítése.

A belső önértékelési rendszer működtetése: éves tervek alapján valamennyi kompetencia terület és indikátorai, mint külső belső elvárások mentén.

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

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az óvodai intézményben, a mini bölcsődében való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, gondozó munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.
- Egyéb személyeknek az intézményben való tartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások, a mini bölcsődei csoport látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.
- A szervezett közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.
- A klubszoba használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a közművelődési dolgozó kíséri figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A nagyterem bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.
- A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontjait, jellegét az intézményvezetővel történő egyeztetés után a közművelődésben dolgozó közalkalmazottal is közölni kell.
- A konyhán a személyzetten kívül más személy nem tartózkodhat, a beszállítókat, más személyeket az élelmezésvezető az irodában fogadja.

12. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A szülők képviselőtét a szülői szervezet látja el (csoportonként 2-3 fő).

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők jogai

- a szabad intézményválasztás
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése – az óvoda alapidokumentumainak megismerése
- a nem kötelező foglalkozások igénybevétele
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon
- személyesen vagy képviselői útján –jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei

- kapcsolattartás a pedagógusokkal
- megtegyen minden tőle elvárható gyermek fejlődéséért
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.

Szülői Szervezet dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Szülői Szervezet véleményt nyilvánít

- Éves munkaterv
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- A vezetői megbízás előtt a vezetői programról

- Gyermek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- Szükségszerűen egyéb rendelkezések figyelembevételével

Az óvoda, mini bölcsőde szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják.

Szülői szervezet megbeszélésein

Szülői értekezletek: az óvoda évente minimum kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

Fogadóóra: a szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban tart az intézményvezető és minden óvodapedagógus.

Nyílt napok, játszóházas programok, ünnepélyek, közös rendezvények.

A mini bölcsődében a kisgyermekgondozó-nevelő, a bölcsődei dajka tart közvetlen kapcsolatot a szülőkkel, az általuk megválasztott képviselővel.

Egyéni beszélgetés: a kisgyermek fejlődéséről, kölcsönös tájékoztatás, tájékozódás, esetleges nevelési problémák megbeszélése, nevelési, gondozási, fejlesztési tanácsadás. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermekgondozó-nevelő, az intézményvezető, szükségszerűen egyéb szakember.

Szülőcsoportos beszélgetések: nevelési évenként legalább három alkalommal, a kisgyermekgondozó-nevelő által szervezett és vezetett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.

Szülői értekezlet: a szülők általános és a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatást, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. A szülői értekezlet tartása: a beszoktatás előtt, a beszoktatást követően és a nevelési év vége felé, de szükségszerűen rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

Tájékoztatás a pedagógiai, bölcsődei szakmai és közművelődési programról

A pedagógiai program, bölcsődei szakmai program megtalálható a vezetői irodában, az óvónői szobában, a mini bölcsődei csoportban, melyet előzetes egyeztetés alapján a szülők szabadon megtekinthetnek.

A pedagógiai és szakmai programról:

- az intézményvezető, a helyettes ad felvilágosítást előre egyeztetett időpontban
- fogadóóra keretén belül az óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő is tájékoztatást nyújthat
- szülői értekezleten

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Közművelődési programjáról és Könyvtárhasználati Szabályzatról:

- A segédkönyvtáros egyeztetett időpontban ad tájékoztatást, valamint biztosítja a dokumentum könyvtárban történő megtekintését.

13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményi szintű kapcsolatok

Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer kiépítésére és jól együttműködő fenntartására törekszünk a szakmai, szakmaközi, valamint az intézmény működésében, ill. a gyermekek nevelésben érintett és érdekelt partnerek bevonásával.

- A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha széleskörű kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi és egyéb térségi szakmai és civil szervezetekkel.
- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézményvezető határozza meg. Az intézmény egészét érintő ügyekben a kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- A kapcsolatrendszer ápolása minden közalkalmazott feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő szervezetekkel:

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval (Múcsony Nagyközség Önkormányzata (3744 Múcsony, Fő út 2.)
- A helyi önkormányzati Képviselő Testülettel és a Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőivel
- Településüzemeltetési Nonprofit Kft. vezetőjével
- Általános Iskola vezetőjével
- Könyvtár - Kazincbarcika
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közművelődési Intézet, II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Pedagógiai Szakszolgáltató Központ Kazincbarcika
- Múcsony Társult Települései Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Művelődési Ház dolgozóival
- Az egyházközség képviselőivel
- Rendőrszolgálat
- Polgárőrséggel
- Kazincbarcikai Rendőrkapitányság és Sajókazai Rendőrség
- A helyi egyesületekkel, civilszervezetekkel
- Észak – Magyarországi Regionális Bölcsődei Módszertani Központ
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermejjóléti Intézmény (MESZEGYI)
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Gyámhatóság
- Védőnői Szolgálat
- Háziiorvosi szolgálat

Az eredményes nevelő, fejlesztő, gondozó munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával
 - „Gyermeksziget Alapítvány”

- A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a mucsonyi I.-II. háziorvosi és védőnői szolgálattal, a mucsonyi fogászati szakorvossal és segítségükkel megszervezik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községben működő Családsegítő, Szociális és Gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős.
- Az iskolába menő gyermekek beilleszkedésének, zökkenőmentes iskolakezdésének megkönnyítése érdekében az intézményvezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az Általános Iskola vezetőjével és tanítóival. A kapcsolattartás során megbeszélések, konzultációk, szakmai napokon keresztül kölcsönös intézménylátogatások, foglalkozás-, óralátogatás, gyermekek megismerése, utánkövetése.
- A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel – gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógytestnevelő – való együttműködés a gyermekek fejlettségi állapota, fejlettségi szintje, sajátos igénye alapján. Konstruktív együttműködés a gyermekek önmagához viszonyított, szükségletei, állapota, igényei szerinti továbbfejlesztése érdekében. A kapcsolattartás, együttműködés formái: konzultáció, vizsgálati kérelmek, jellemzés, szakvélemény, fejlesztési tervek.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, ápolása az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben a nemzeti és a helyi ünnepek, megemlékezések rendezését az éves munkatervben határozzák meg, a feladat elvégzésére kijelölt felelősök nevével és az időpontokkal.

Az óvoda ünnepélyei, rendezvényei

Nemzeti ünnepek, jeles napokhoz, hagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, programok az intézmény éves munkatervében történő ütemezés szerint felelősök megjelölésével valósul meg.

Gyermekek születés- és névnapjai

Állatok világnapja

Mikulásnap

Adventi játszóház

Karácsony

Ovi-Gála

Farsang

Tavaszi, húsvétváró játszóház

Föld napja

Madarak, fák napja

Március 15.

Nyílt nap

Mozdulj! - Sport nap

Ovicsalógató nap – Ismerkedés az óvodával

Anyák napja

Gyermeknap

Évzáró ünnepély

Kirándulások, séták, könyvtár- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A mini bölcsőde ünnepei a kisgyermekgondozó-nevelő tervező munkája szerint bölcsődés kornak megfelelő tartalommal.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház rendezvényeit, programjait az éves munkaterv tartalmazza.

Nagyközségi hagyományos ünnepek, rendezvények:

Március 15. Nemzeti ünnep

Dalkörök Találkozója

Augusztus 6. Falunap

Augusztus 20. Szent István ünnepe

Bányásznapi

Múcsonyi Fesztivál

Borbála nap

Karácsony

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendszere

- Az óvoda, mini bölcsőde gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a Múcsonyi I.-II. háziorvosi körzeten belül az intézményi orvosi szolgálat (egészségügyi intézmény, rendelőintézet) védőnőivel, óvoda-, bölcsődeorvos.
- A szűrővizsgálatok gyakoriságát a megállapodás tartalmazza, ezen túlmenően, indokolt esetben védőnői tisztasági vizsgálatot kezdeményezhet az intézményvezető, az óvodapedagógusok. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- A nevelési intézmény épületeiben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére valamint az ÁNTSZ (Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálat) illetékes intézetének értesítése.

16. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Óvodai, mini bölcsődei védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus, a kisgyermekgondozó-nevelő a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli a gyermekbalesetet vagy ennek veszélyét a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékot, eszközt használó óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő köteles az eszközön feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli köteles azonnal intézkedni és jelezni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a vezető ellenőrzi.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi és bombariadó szabályzat rendelkezéseit.

Az óvoda pedagógiai programja alapján az óvodapedagógusnak a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat át kell adni.

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az intézmény vezetője a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az intézmény épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai, mini bölcsődei életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

Az óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő feladata és kötelessége:

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő takarítószer tároló helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- Tisztítószeres biztonságos kezelése és használata.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

➤ minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon illetve elektronikusan nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon, illetve elektronikusan jegyzőkönyvet kell küldeni a KIR központba, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: Mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel történik a gyermekek utaztatása és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését hozzájárulását gyermeke óvodán kívüli programban történő részvételéhez.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, érkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- kirándulás, séta,
- színház, könyvtár, kiállítás látogatás,
- kulturális programok,

➤ intézményen kívüli programok

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kisgyermekgondozó-nevelő körütekintően, gyermeklétszámot figyelembe véve szervez intézményen kívüli rövid sétát.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel, munka alkalmassági érvényességgel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtó zárva tartása kötelező. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai helyiségeket.
- A dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

- A természeti katasztrófa (p: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv és bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- A rendkívüli esemény jelzésének módjait
- A dolgozók, gyerekek riasztásának rendjét
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- Az intézmények helyszínrajzát
- Az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető, helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon (sziréna) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, a kisgyermekgondozó-nevelő a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, a kisgyermekgondozó-nevelőnek és dajkáknak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban)

tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A csoportszobát és a veszélyeztetett épületet a felnőtt hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak, kisgyermekgondozó-nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínére érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűz- és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz- és bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Vezetői iroda
- Óvónői szoba
- Művelődési Ház
- Konyha

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az óvoda, a mini bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda, mini bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, kisgyermekgondozó-nevelő illetve a nevelőmunkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az intézmény vezetője, illetve a fenntartó önkormányzatok – a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetösszeg terhére – egyszeri illetve meghatározott időszakra – legfeljebb egy nevelési évre vonatkozóan – kereset kiegészítéssel ismerhetik el az intézménydolgozók kiemelkedő munkáját. Mindennek során a következők élveznek elsőbbséget:

- A munkakör feletti – különösen a folyamatos – színvonalas többletmunka.
- A pedagógiai programmal kapcsolatos fejlesztő, korrekciós tevékenység, elemzések, publikációk készítése.

- Az óvodapedagógus munkájának kiemelkedő színvonalon történő ellátása: előadások vállalása, aktív munkaközösségi tevékenység, ünnepek szervezése és teljes körű lebonyolítása.
- Kiemelkedő eredmények a tehetséggondozás illetve a felzárkóztatás területén.
- Sikeres pályázatok készítése, aktív közéleti munka.
- Az intézmény jó hírének megőrzése, további növelése érdekében végzett tevékenység, sikeres programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

18. Az intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- A kultúra, a művelődés, az információk közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül, valamint a Petőfi Sándor Művelődési Házban reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

19. Közművelődési feladatok

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

A Művelődési Ház feladatainak meghatározása

A községben élő lakosság közösségi, társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakozásához színtér biztosítása, kulturális értékek közvetítése. A község közművelődési, közösségi igényeinek a szolgálata.

- A település és környékének művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése (kiállítások).
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi (ruszin, roma, lengyel, román) kultúra értékeinek megismertetése, gazdagítása.
- A népdalok ápolása, őrzése, továbbadása és bemutatása fellépések alkalmával (Hagyományőrző Népdalkör).
- A helyi kulturális nyilvánosság, tájékoztatás fejlesztése.
- A közösségi művelődéshez méltó, esztétikus környezet biztosítása.
- Teret, lehetőséget biztosít a művelődési, közérdekű közösségek, csoportok, civil szervezetek alakulására, működésére, közös szórakozási, egyéb összejöveteli rendezvényekre (Nyugdíjas Klub).
- Az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő, ismeretszerző, kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, informatikai lehetőség biztosítása, net terem használata.
- Igény szerint előadások, tanfolyamok szervezése.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása.
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Együttműködés a különböző intézményekkel (iskola, óvoda és más önkormányzati intézmények, szervezetek).
- Nemzeti, hagyományokhoz kapcsolódó ünnepek megrendezése.

A könyvtár működése

„C” típusú, kizárólag helyi könyvtár.

Közvetlen szakmai irányítója az alközpont, a „B” típusú Kazincbarcikai Egressy Béni Könyvtár.

Fő szakmai irányítója a központi könyvtár, „A” típusú II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár.

A könyvtár feladatainak meghatározása

Az információs társadalom működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amely bárki számára hozzáférhető. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.

- A könyvtár nyilvános, „C” típusú közművelődési könyvtár.
- A könyvtár gyűjtőköri tájékoztatója (mellékletként csatolva)

- A könyvtár állományfeltáró eszközei: - Címkatalógus
 - Szakrendi katalógus
 - Raktári katalógus
- Az állomány nyilvántartásának módja:
 - Egyedi (cím) leltárkönyv vezetése
 - Csoportos (összesített) leltárkönyv vezetése
- A könyvtár használatára vonatkozó szabályok (mellékletként csatolva).
- A könyvtár közművelődési feladatai:
 - a) Szolgáltatásaikkal minden állampolgár számára biztosítják a művelődés és tájékozódás lehetőségét. Alapozó jellegű szolgáltatást nyújtanak a lakosság széles rétegeinek.
 - b) A permanens művelődés legáltalánosabb és legfontosabb eszköze a közművelődési könyvtár.
 - c) Az önkormányzati könyvtárak a lakóhelyeket és azok vonzási körzetét látják el, a lakosság egészének nyújtanak nyilvános szolgáltatást.
 - d) A közművelődési könyvtáraknak minden réteg ellátásról gondoskodniuk kell, függetlenül az életkori, műveltségi, világnézeti, foglalkozási, anyanyelvi stb. hovatartozástól, ezért szolgáltatásaik megszerzésekor a rétegek szerint differenciálódó igényeket is figyelembe kell venniük.
- A „C” típusú könyvtár alapfeladatai
 - a) Gyűjti a nemzeti könyvtermelésből az „Új Könyvek” c. állománygyarapítási tanácsadóban feldolgozott törzsanyagot.
 - b) A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott gyűjteményével rendelkezik.
 - c) Zenei és AV dokumentumokat gyűjt az igényeknek és szükségleteknek megfelelő válogatással és biztosítja ezek használatát.
 - e) A könyvtári szolgáltatásaival illetve más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével felkelti és kielégíti a lakosság könyvtári igényeit és szükségleteit. Nyitvatartási ideje hetente legalább 24 óra.
 - f) A „C” típusú könyvtár helyi ellátást biztosító könyvtár.

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

20. Az intézményi alapszabályozó dokumentumainak nyilvánossága

A dokumentumok nyilvánosak, melyek nyitvatartási időben megtekinthetők az intézmény székhelyén, a Művelődési Ház és a Konyha épületében, valamint a honlapon.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat.

A pedagógiai és a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat megtalálható a vezetői irodában, az óvónői szobában, házirendje csoportonként ki van függesztve.

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.
- Az elektronikus úton előállított, bekötött papíralapú nyomtatványokat a nevelési év elején az intézményvezető aláírásával, bélyegzővel nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja.
- Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és iktatás után az iktatóba elhelyezni.

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség – Óvoda

- A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.
- Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR felületén keresztül küldi meg.
- Az intézményvezető a KIR -ben a Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.
- Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.
- Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

- az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.
- Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

Adatszolgáltatási kötelezettség –Mini bölcsőde

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, KENYSZI) felhasználó: adatszolgáltató, e-képviselő a rendszerben elvégzendő feladatainak végrehajtása.

22. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a melléletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

23. Az intézményben használt eszközök használatának szabályai

Fénymásoló gép

A fénymásolás a takarékoság jegyében engedélyezett. A másolt mennyiséget fel kell jegyezni.

A fénymásoló használatára minden óvodapedagógus, kisgyermekgondozó-nevelő jogosult, amennyiben az anyag az óvodai, mini bölcsődei nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Használata során fellépő üzemzavar, meghibásodás jelzése kötelező az intézményvezető felé.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt.

Az **eszközök, tárgyak, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy helyettesnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Konyhai gépek, eszközök rendeltetésszerű, biztonságos használata, meghibásodás jelentése az intézményvezető felé.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban, eszközeiben - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta – az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

24. Bélyegző használatával kapcsolatos rendelkezések

A Múcsnyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha címeres körbélyegzőjét a kiadványokhoz, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt még a kiadmányozó nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, valamint biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozásakor köteles elzárni
- a munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni
- ha elveszett, vagy valami oknál fogva eltűnt, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A fejbélyegző lenyomatát a kimenő postai küldeményeire, vagy kézbesítő útján továbbítandó küldeményen a feladónál, a bal felső sarokban kell feltüntetni.

A fejbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha nevét, székhelyét, pontos címét
- az Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha Játékvár Óvodájának nevét, pontos címét, telefonszámát, OM azonosítóját
- a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár nevét, pontos címét.

25. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekekre,
- a szülők közösségére,
- egyéb szakemberekre (logopédus, fejlesztőpedagógus, stb.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jogszabályi előírás alapján az intézmény valamennyi dolgozója fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak, a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a Mini Bölcsőde Szakmai Programja, a Közművelődési Program és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása:

- szervezeti, működési változás esetén
- törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 5.sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat
6. sz. melléklet: Kiküldetési szabályzat
7. sz. melléklet: Közalkalmazottaknak járó béren felüli egyéni juttatások szabályzata
8. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet

Adatkezelési, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg.

Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.1 Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.2 Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az intézményvezetőre, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

1.3. Fogalmak

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat,
- *közérdekű adat*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit,
- *titkos ügyiratkezelés*: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),

- *adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása; adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is,
- *hozzájárulás*: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez,
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- *adatszolgáltatás*: egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval
- *adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges,
- *adatmegsemmisítés*: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- *megismerés*: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása,
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- *adathordozók*: papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- *ellenőrzés*: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- *adatkezelő*: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel.
-

2. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire. Az intézmény személyügyeivel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.

A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41.

§-a alapján:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján

A közalkalmazott

I.

- neve (lánykori neve)
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- Szakképzettsége (i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, TAT száma, oktatási azonosítója
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-ában meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat és a szakértői bizottság intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az ügyviteli iroda alkalmazottját hatalmazza meg.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.1 és 4.2 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az óvodai intézményvezető feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának,
- a 3.2 fejezet c) szakasz óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje; a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek adataira vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

6.2. Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- f) Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata

a) Iratátvétel / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezetők jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén, az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

b) Postabontás

Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjelleű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.

c) Iktatás

Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezt iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot.

d) Intézkedés

Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag a vezetőkhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket.

Az elintézés módjai: ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) *Válaszadás*

Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) *Irattovábbítás, postázás*

Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban.

Az irattovábbítás módjai: postán továbbított / ajánlott, tértivevényes /, kézbesítő által közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok.

g) *Irattárba helyezés*

Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

Igazgatási, jogi területek Megőrzési idő

1. Alapító okirat - Nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok, alaprajzok - Nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek - Nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi, leltározási és selejtezési szabályzat - 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek - 10 év
6. Belső szabályzatok: Házirend, Közalk. szabályzat, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása - 5 év
7. Megállapodások, szerződések - 10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések - 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei - 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek - 10 év
11. Munkatervek, statisztikák - 5 év

Humánpolitikai és munkaügyek Megőrzési idő

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumok hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/. - 50 év
2. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok - 50 év
3. Kitüntetések, jutalmazások - 10 év
4. Munkaköri leírások - 10 év

5. Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok - 5 év
6. Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz. - 5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek Megőrzési idő

1. Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló - 5 év
2. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény - 10 év
3. Óvodai csoportnapló - 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok - Nem selejtezhető
5. Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról - 5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények - 5 év
7. Helyi pedagógiai program - 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai - 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve - 5 év
10. Vezetői pályázat - 5 év
11. Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok - 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve - 5 év
13. Szakmai pályázati anyagok - 5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok - 3 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet/
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása
- A selejtezést csak az vezető irányításával lehet elvégezni

6.3 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.3.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

6.3.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- az ügyintéző.

6.3.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető,
- ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

6.3.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régí anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

6.4 A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.4.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok,

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel

való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

6.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott

döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzeendő adatokat elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word formátumban készíti el és juttatja a honlap működtetésével megbízott szolgáltatóhoz, ill. megbízott dolgozóhoz.

A közlésre szánt adatokat az adatfelelős közvetlenül is rögzítheti az adatbázisba.

Az adattovábbítás felelőse az intézményvezető. Az intézményvezető közvetlenül, a szolgáltató igénybe vétele nélkül is rögzíthet adatokat a honlapon.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatfelelős köteles havonta ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat eljuttatja a szolgáltatónak.

Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban vagy írásban igényt nyújthat be.

Az igénylő a közérdekű adat megismerése iránti igényét írásban benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő adatfelelőse teljesíti.

2. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, az intézményi panaszok kezelésének, kivizsgálásának nyilvántartásának és értékelésének leszabályozása.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentésének módja:

- Szóbeli panasz – személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz – postai úton, e-mailben, személyesen átadott irat útján.

A panaszok benyújtása az intézményvezető felé történhet.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézményvezető a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, melyet az érintettnek átad, illetve megküld. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- Panasztétel időpontja
- Panasztevő neve
- Panasz leírása
- Panasz fogadó neve, beosztása
- Kivizsgálás módja
- Kivizsgálás eredménye
- Szükséges intézkedés
- Végrehajtásért felelős neve
- Panasztevő tájékoztatásának időpontja

Az írásbeli panaszokat, jegyzőkönyveket, a panaszkezelés eredményét az irattárban őrizzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írott formában.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása

Regisztráció

Kivizsgálás

Döntés, válasz

Elemzés

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával mely szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve, beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve, beosztása:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

3. sz. melléklet

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

1. A könyvtár típusa nagysága, feladatköre és munkaszervezete

- a) Típus: „C” típusú közművelődési könyvtár
 - b) Területének nagysága: 60 m²
 - c) Állományának jelenlegi nagysága: 9531 kötet
 - d) Feladatköre:
 - Szolgáltatásaiért minden állampolgár részére biztosítja a művelődés és tájékozódás lehetőségét
 - Alapfokú szolgáltatást nyújt a lakosság széles rétegeinek
 - A permanens művelődés legfontosabb eszköze a közművelődési könyvtár
 - Az önkormányzati könyvtár a lakóhelyet és annak vonzáskörzetét látja el, a lakosság egészének nyújt nyilvános szolgáltatást.
 - A közművelődési könyvtárnak minden réteg ellátásáról gondoskodnia kell, függetlenül az életkori, műveltségi, világnézeti, foglalkozási, anyanyelvi stb. hovatartozásról, ezért szolgáltatásai megnevezésekor a rétegek szerinti differenciálódó igényeket is figyelembe kell vennie.
 - e) Munkaszervezet
- A könyvtári munkát főfoglalkozású dolgozó látja el.

A szakmai felügyeletet a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár látja el.

2. A könyvtár társadalmi helyzete:

- a) Olvasók száma: ideális esetben a lakosság 10 %-a kell, hogy könyvtárhasználó legyen.
- b) A település kulturális, demográfiai helyzete:

A térség munkanélküliségi rátája magas, amely negatívan hat ki a művelődés területére is. Múcsony településen a születésszám csökken, középkorúak és az idősek alkotják a lakosság nagy részét.

A lakosság többsége gazdálkodik, illetve az iparban dolgozik.

A település létszámhoz viszonyítva nagyarányú a felsőfokú végzettséggel rendelkezők aránya.

3. Gyűjtési utasítás:

- a) A könyvtár gyűjti a Mozgó Könyvtár által adott könyveket. Ez a 2012-es évben 51 db könyvet és 43 db DVD-t jelentett, 258.523 Ft értékben.
- b) A magyar nyelvű kézikönyvek és általános segédkönyvek válogatott gyűjtésével rendelkezik.

c) Legalább 50 féle magyar nyelvű időszakos kiadványt, valamint jelenleg az alábbi napilapokat: Észak –Magyarország, Új Magyar Közigazgatás, Nők Lapja, Családi Lap, Szabad Föld

d) Zenei és audiovizuális dokumentumokat gyűjtés biztosítja ezek használatát.

e) Gyűjti a helytörténeti dokumentumokat.

f) Visszamenőleg pótolja a könyvtár hiányzó kötetszámokat, valamint cseréli az elévült adatokat tartalmazó lexikonokat, enciklopédiákat stb.

g) A könyvtár gyűjti a világ és magyar irodalom klasszikusait, valamint ismeretterjesztő műveket.

4. Gyűjtőköri indoklás

A nehéz anyagi helyzetre tekintettel a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat válogatással, egy példányszámban szerzi be.

A dokumentumok közötti válogatást meghatározza a lakosság foglalkozási összetétele, korcsoportja, valamint a közművelődési könyvtár alapvető funkciója: általános alpműveltség és tájékozódás fejlesztése, szabadidő hasznos eltöltésének támogatása.

A könyvtár elsősorban az érték és időtálló művek beszerzésére törekszik.

4.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A községi könyvtár „C” típusú nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll.

1997. évi CXL.tv.56§.(1). bek.-, „A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

A könyvtári jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti a használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait.

1. A Használati Szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

2. Szolgáltató neve: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3. Címe: 3744 Múcsony, Kossuth L. út 92.

Nyitvatartási idő: Hétfő: zárva

Kedd – Szombat: 9⁰⁰ – 17⁰⁰

Számítógépes - net terem: Péntek, szombat: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

4. Használat feltételei

Beiratkozás:

- A könyvtárba történő beiratkozás minden lakosnak ingyenes.
- A könyvtár a könyvtárhasználó adatait a beiratkozási naplóban regisztrálja.
- Az alábbi adatokat kell közölni és igazolni: név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, személyi igazolvány száma.
- Az óvodás, általános, középiskolás olvasóért a szülő vagy a gondviselő kezességet vállal.
- A könyvtárhasználó, valamint a kezességet vállaló amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének nem tesz eleget – határidő betartása, megrongált, elveszett dokumentumok, stb. a kárt megtéríti.
- Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére kötelező. Könyvtárlátogatás alkalmával magával hozza. Tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, lakcímét, a könyvtár nyitvatartási idejét, a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darabszámát, melynek valóságát a könyvtáros aláírása igazolja.
- A használati jog felfüggeszthető amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket. (Többszöri felszólítás kölcsönzési határidő betartására, szándékos rongálás, elveszett dokumentumok értékének megtérítése, rendbontás)

A könyvtár használata során az olvasók ügyeljenek a csendre, biztosítva mások nyugodt olvasását, tanulását. Ittas személy az intézményben nem tartózkodhat. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, a könyvtári munkát,

valamint szándékosan kárt okoznak a gyűjteményben (vagy arra kísérletet tesznek), az intézmény kizárhatja használói köréből.

A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni. Az intézmény vezetőjéhez írásban eljuttatott észrevételekre az intézmény vezetője köteles 8 napon belül írásban válaszolni.

A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. Adatkezelés

A könyvtár az adatok felhasználásával Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet állít ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba bevezeti. A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jog-szabályok szerint köteles gondoskodni. Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók. Amennyiben az olvasó kilép a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., személyes adatait meg kell semmisíteni.

6. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait és kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat. / 56.§. (2) ; (5) bek.

Térítésmentes szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tájékoztatás
- Könyvtárközi kölcsönzés (Eredeti dokumentumok)
- Könyvtári rendezvények látogatása
- Állományfeltáró eszközök használata
- Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A kölcsönzés szabályai:

- Kölcsönözhető dokumentumok száma: **14 év alatt: 3 db/alkalom**
14 év felett: 8 db/alkalom
- Kölcsönzési határidő: **Könyvek: 4 hét**
Folyóirat: 1 hét
- Határidő hosszabbítás: **2 x 4 hét (csak könyvek esetén)**
- A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A rossz állapotban (összefirkált, elszakított, piszkos) - visszahozott, vagy elveszített könyvek értékét köteles megtéríteni. Az érték meghatározásához a Címleltárkönyvben szereplő ár az irányadó.

Könyvtárközi kölcsönzés:

Azokat a dokumentumokat, melyek a saját állományban nem találhatók - amennyiben az olvasó igényli - a könyvtárak közötti Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren / ODR / keresztül, az erre kijelölt tagkönyvtárakból a könyvtáros megkéri. Erről a lehetőségről a könyvtáros kötelessége tájékoztatni az olvasót.

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén, a kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár határozza meg.
- A könyvtárközi dokumentumszolgáltatást a könyvtárhasználó és a könyvtáros egyaránt kezdeményezheti.
- Eredeti művek kölcsönzése ingyenes a könyvtárhasználó számára.
- Másolatszolgáltatás - Könyvtárközi-kölcsönzés során amennyiben a kért dokumentumot másolat formájában küldik meg, a számla összegének megtérítése a könyvtárhasználót terheli.

Térítéshez kötött szolgáltatások:

Fénymásolás, számítógép-használat, nyomtatás.

Számítógép használat díja: megkezdett óránként 100 Ft

Fénymásolás: A/4: 10 Ft A/3: 20 Ft

Nyomtatás: csak szöveg 20 Ft csak kép: 40 Ft

Hátrálékosok felszólítása:

A könyvtárhasználót, ha a kikölcsönzött dokumentumokat, a határidő lejártát, hosszabbítást követően nem hozza vissza, a könyvtár felszólítja. Amennyiben a kötelezettségének háromszori felszólítást követően sem tesz eleget, a követelés polgári peres úton érvényesíthető.

5. sz. melléklet

Közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti szabályzatot létrehozó felek

A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölesóde és Konyha (a továbbiakban munkáltató) és az intézmény közalkalmazotti tanácsa (a továbbiakban KT) – az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 17. §-a (1) alapján biztosított jogkörüknél fogva – alkotják meg az alábbi szabályzatot.

Jelen szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) rendelkezései (Kjt. 2. §; 14-19. §) és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (Mt.) rendelkezései (Mt. 43. § (4)-(5); 44-49. §; 50. § (2); 51-52. §; 53. § (1)-(2); 54-56/B. §; 57. § (1) és (3)-(4); 58-64. §; 66-70. §) alapján készült.

Általános rendelkezések

A szabályzatot megkötő felek

A szabályzat alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

A közalkalmazotti szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottjára.

A közalkalmazotti szabályzat az intézmény vezetője és a KT tagjainak közös megállapodása. A KT tagjainak száma 3 fő, tagjai közül elnököt választ. A közalkalmazotti szabályzat aláírói az intézményvezető és a tanács elnöke. (Lásd Kjt. 17. § (2). bek.)

A szabályzat hatálya

Időbeli hatály

A szabályzat határozatlan időre kerül megállapításra. A hatályba lépés dátuma: a kihirdetés időpontja. A hatályon kívül helyezés dátuma: az újabb szabályzat hatálybalépésével megegyező, illetve ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.

Személyi hatály

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, így személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, azok foglalkoztatási módjától, jellegétől függetlenül.

A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra. (Lásd Kjt. 17. § (4). bek. és Mt. 38. § (4) bek.)

A szabályzat ereje

A szabályzat a Kjt. 2. § (4). bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül.

A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisek.

A szabályzat felmondása, módosítása

A közalkalmazotti tanács megszűnik, ha visszahívják, ha tagjainak száma több mint egyharmaddal csökken, ha a megbízás ideje lejár, s ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik.

A visszahívást a választásra jogosult közalkalmazottak legkevesebb 30 %-a indítványozhatja. Amennyiben ez megtörténik, a visszahívásról szavazást kell tartani, amelyben az arra jogosult közalkalmazottak legalább felének részt kell vennie.

A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok kétharmadára van szükség. A visszahívásra tett indítvány egy éven belül nem ismételhető meg.

A módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti. A szabályzat módosításával kapcsolatos vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja, és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a megoldásra.

A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé teszi, az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A szabályzat megkötésének, illetve módosításának eljárási rendje

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács készíti elő. A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozás indokolja.

A szabályzatot módosítani lehet, ha

- azt a szabályzatot megalkotó valamely fél kezdeményezi, javasolja;
- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal.

A szabályzat módosítására úgy a munkáltató, mint a KT írásban tehet javaslatot. A szabályzat módosítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi.

A közalkalmazottak képviseleti rendje

A közalkalmazotti tanács (KT)

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

A KT tagjainak száma: 3 fő

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviselését tartja szem előtt.

A KT jogosítványait, azaz az egyetértési, a véleményezési, a javaslattevési, tájékoztatáshoz való jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy tanács által megbízott tag jár el.

A KT és a munkáltató együttműködése

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni (MT. 3. §. (1).)

Az együttműködés célja:

- A közalkalmazottak jogai és kötelezései közötti munkahelyi összhang megteremtése.
- Az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása.
- A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.
- A bevételi lehetőségek ésszerű növelése az intézmény alapfeladatának zavarása nélkül, a dolgozók nyugalmanak biztosításával.

A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere

- Félévente legalább egy alkalommal tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.
- Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.
- Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A munkáltató:

- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak.
- ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.

A közalkalmazotti tanács:

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.
- írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.

A közalkalmazotti tanács jogai

A KT véleményezési joga

A közalkalmazotti tanács, mint a közalkalmazotti részvételi jog gyakorlásának szervezeti formája, elsősorban a közalkalmazottak jóléti szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet, érdekképviselési joga van.

E jogkörbe tartozó ügyekben a munkáltató – 15 nappal az intézkedés tervezett időpontja előtt – köteles a közalkalmazotti tanács véleményét kikérni.

A KT-nek joga van az előterjesztés teljes körű megtárgyalására, esetleges további információ kérésére. Álláspontja kialakítására, közlésére összesen 15 nap áll rendelkezésre.

A vélemény közlésének elmulasztását a törvény úgy értelmezi, hogy a KT a munkáltató kezdeményezésével egyetért. (Mt. 66. §.)

A KT véleményének figyelembevétele jogilag nem kötelező, azt azonban nem teheti meg a munkáltató, hogy ki sem kéri a KT véleményét.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni: (Kjt. 16. §. (2) bek.)

- a, a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- b, a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- c, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- e, a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- f, a munkarend kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazottak nagyobb csoportja

Az intézményben a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni: a munkavállalók legalább 25 %-át.

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat,
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat, akik a Kjt. hatálya alá tartoznak.

Tájékoztadáshoz való jog

A Munka Törvénykönyvének 28. §-a alapján a munkajogi védelemmel érintett egyes intézkedések körében, mint a:

- rendkívüli lemondás, azaz elbocsátás
- fegyelmi eljárás megindítása

Mt. 68. §:

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

(A szociális érdek esetén kivétel, ha a közalkalmazott a reá vonatkozó közléshez nem járul hozzá.)

Javaslattevési jog

A KT-t, a Köznevelési Törvény szabályaival összhangban megilleti a javaslattevési jog:

- nevelési, oktatási tervek,
- házirend, munkatervek,
- a nevelés módszereinek fejlesztése tekintetében,
- minden olyan esetben, amikor a javaslattevés szükségességéről és lehetőségéről a felek előzetesen megállapodtak.

A javaslattétel minden esetben írásban történik. A véleményformálásra a munkáltatónak – a téma jellegétől függően – elegendő, de legalább 10 munkanap időt kell hagynia.

A közalkalmazotti tanács joggyakorlatának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárásrendje

A munkáltató joggyakorlata

- a, A munkáltató köteles a KT-t tájékoztatni a KT véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt.
- b, A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben, az eltérő és indokolt vélemények egyeztető megvitatása után elutasító döntést indoklással közli a közalkalmazotti tanáccsal.
- c, A munkáltató írásos tájékoztatást, valamint a KT írásos előterjesztéseit az intézmény hivatalos iratállományába iktatni kell. (a tartalom és az időpontok nyomon követhetősége érdekében).
- d, A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben érdemi tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő.

A közalkalmazotti tanács joggyakorlata

- a, A KT köteles a jogait az intézkedési tervezetről való tudomásszerzést követően 15 napon belül gyakorolni., álláspontjáról a munkáltatót tájékoztatni. Véleménykülönbség esetén a KT – a szükséges egyeztetés érdekében – a munkáltatóval köteles határidőn belül megbeszélést folytatni.
- b, A KT köteles állásfoglalásának kialakítása előtt – a jelzett határidőn belül – közalkalmazottak érintett közösségének véleményéről tájékozódni és azt képviselni.
- c, Ha a KT álláspontját határidőn belül nem közli a munkáltatójával, úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.
- d, A KT jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni, melyre való igényét és annak célját a KT elnöke írásban közli a munkáltatóval. A nyilvántartást kezelő közalkalmazottat a munkáltató utasítja a betekintés biztosítására.

Az egyeztetési eljárás szabályozása

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács között vitás kérdések rendezésére az egyeztetési eljárás szolgál. Az egyeztetésen a munkáltató és a KT egyeztetéssel megbízott tagja vesz részt, előre megállapított időpontban.

Az egyeztetési eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az egyeztetés helyét, idejét, a résztvevő személyeket,
- a kifogásolt intézkedést és a munkáltatói észrevétel lényegét,
- az egyeztetési eljárás során elhangzott nyilatkozatokat,
- a megkötött egyezség pontos szövegét, a kifogás visszavonását,
- az eredménytelenséget megállapító közös nyilatkozatot,
- az egyeztetésben résztvevő felek jegyzőkönyvi aláírását és bélyegzőjét.

Az egyeztetési eljárás során a kifogásolt jogellenes munkáltatói intézkedés tényállását fel kell tární. Meg kell kísérelni az egyeztetés során az egyezség létrehozását, a feleknek ennek érdekében együtt kell működniük.

A közalkalmazotti tanács működése

Az intézmény vezetője biztosítja a tanács tagjainak működési feltételeit, amelynek eszközei:

- megoldja, hogy a Tanács tagjainak munkaideje ne legyen olyan átfedésben, amely a tanácskozást nem teszi lehetővé,
- sokszorosítási lehetőség az alapvető információk terjesztésére,
- intézményi telefon ingyenes használata,
- munkaviszonyt érintő döntés előtti intézményvezetői tájékoztatás, amennyiben a döntés a közalkalmazottak nagyobb csoportját érinti.

A közalkalmazotti tanács tagjainak munkajogi védelmét a Mt. 28. §-a írja elő.

A közalkalmazotti tanács tagjainak munkavállalóval szembeni kötelezettsége

A munkáltatótól kapott, vagy működése során tudomására jutott információkat, adatokat a közalkalmazott beleegyezése nélkül nem hozza nyilvánosságra, kivétel, ha ez a munkáltató jogos gazdasági érdekeit sérti.

A közalkalmazotti tanács tagjainak a munkáltatóval szembeni kötelezettsége

- A tisztségeikből folyó jogaik és kötelezettségeik során hozzájutott információkra a hivatali titoktartás kötelezettsége vonatkozik.
- A tanács tagjai sztrájk szervezésében, támogatásában, illetve akadályozásában nem vehetnek részt. A sztrájkban részt vevő tanács tag közalkalmazotti tanáccsal összefüggő jogosítványai a sztrájk idején szünetelnek. (Mt. 70. §.)

Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezései az irányadók.

Múcsony,

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

.....
intézményvezető

A közalkalmazotti tanács ügyrendje

A KT tagjai

A tagok jogai

- a munkavállalók problémáinak és véleményének megismerése érdekében a munkavállalókkal való kapcsolat tartása, konzultációk végzése,
- az általa megjelölt kérdés megtárgyalásának kezdeményezése,
- a tanács határozatainak meghozatalában való részvétel szavazatának leadásával,
- a tanács döntésétől eltérő álláspontjának jegyzőkönyvben való rögzítésének kérése.

A tagok kötelezettségei:

- a munkavállalók gondjainak, véleményének megismerése, és az ezekre alapozott javaslatokkal a KT munkájának elősegítése,
- a tanács ülésein való megjelenés, külön egyeztetés alapján a tanács munkájával kapcsolatos tárgyalásokon, eseményeken való részvétel,
- a KT képviselőként végzett munkájáról való beszámoló a tanács ülésein.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai

1. A közalkalmazotti tanács megválasztása utáni első ülésén elnököt választ, mely tisztségek megüresedése esetén a tanácsnak 15 munkanapon belül új választást kell tartania.
2. Az elnök, illetve a tagok jogosultak
 - a testület döntéseit képviselni,
 - a munkáltatóval közvetlenül kapcsolatot tartani,
 - a közalkalmazotti tanács dokumentumait aláírni

A Közalkalmazotti Tanács működése

1. A közalkalmazotti tanács üléseit szükség szerint tartja. A tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén valamelyik tag hívja össze és vezeti. Minden esetben össze kell hívni a tanácsot, ha azt valamelyik tagja, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri.
2. A tanács ülésein a tagokon kívül az elnök által meghívott személyek is részt vehetnek (pl. a munkáltató és a szakszervezetek képviselői, szakértők).
3. A KT elnöke a tanács ülése előtt legalább egy héttel köteles a tagokat és a meghívottakat az ülés helyéről, időpontjáról és napirendjéről értesíteni.
4. A tanács a munkáltatói előterjesztéseket kötelezően tárgyalja, az egyéb javaslatokat egyszerű szótöbbségi szavazással tűzi napirendre. Utóbbi esetben a határozathozatal egyszeri elhalasztását bármely tanácstag kérheti. A napirend elhalasztására tett javaslat elfogadásáról a résztvevők egyszerű szótöbbséggel dönthetnek. A tanács tagjai a munkáltatói előterjesztéssel kapcsolatban kötelesek igennel, vagy nemmel állást foglalni, a tagok a szavazástól nem tartózkodhatnak.
5. A közalkalmazotti tanács szabályosan összehívott ülése akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább a fele részt vesz.
Határozatképtelen ülést (tárgyalást) követően a tanácsot háromtól tizenöt munkanapon belül ismét össze kell hívni. Az ismételt határozatképtelenség esetén a jelenlévő tagok jogosultak a munkáltatói előterjesztés megtárgyalására, és határozathozatal nélkül az ülésen elhangzottakról a tanács elnöke tájékoztatja a munkáltatót.

6. A közalkalmazotti tanács tagjait az elnök az ülések közötti időszakban felmerülő, döntést nem igénylő kérdésekről szóban vagy írásban értesíti.

Záró rendelkezések

1. Jelen ügyrend elfogadása napján lép hatályba.
2. Az ügyrendet a közalkalmazotti tanács kétharmados többségű jelenlét és a jelenlévő tagok kétharmados többségű szavazatával hozott határozattal bármikor módosíthatja.
3. A tanács elnöke az ügyrend egy példányát az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.

Kelt: Múcsony,

.....
KT elnök

.....
KT tag

.....
KT tag

.....
KT tag

.....
KT tag

6. sz. melléklet

Kiküldetési szabályzat

A kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait a következők szerint határozom meg.

A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

A szabályzat hatálya

A jelen kiküldetési szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állókra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a belföldi kiküldetésre.

A kiküldetés elrendelése

A belföldi kiküldetést az intézmény, a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő.

Kiküldetésnek minősül:

- szakmai konferencián, tanácskozáson, továbbképzéseken, tanulmányúton való részvétel,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés,
- egyéb.

Kiküldetés elrendelése, elszámolása minden esetben a „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” B.18-70. v. r. sz. formanyomtatványon történik.

A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénzügyi csoport részére leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.

A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségtérítések

1. Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru menetjegy téríthető, vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.
2. Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.
3. Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal honlapján található elszámolási módszer, a gépjármű forgalmi okirat másolatának leadásával.

Az alkalmazandó utazási és elszámolási módszert a kiküldetés elrendelésekor kell előre rögzíteni.

Kiküldetés esetén az előző pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,
- valamint a parkolási és egyéb költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség közül azok, melyek a kiküldetési rendelvevényen nem számolhatóak el, kizárólag az elrendelő szerv nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

A kiküldetést teljesítő személyt az alábbi költségtérítés illeti meg:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerülő egyéb szükséges költség.

Saját gépjármű használata esetén a kiküldöttet a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő, adómentes mértékű üzemanyag-, valamint járműhasználati költségtérítés illeti meg. Saját gépjármű csak a kiküldetést elrendelő előzetes engedélye alapján használható.

A kiküldetés teljesítésének igazolására, a költségek elszámolásának engedélyezésére a kiküldetést engedélyező jogosult.

A kiküldetés költségeinek elszámolása során csak a szükséges és a költségvetési szerv nevére és címére kiállított bizonylattal (számlával) igazolt költség téríthető meg.

7. sz. melléklet

Közalkalmazottaknak járó béren felüli egyéni juttatások szabályzata

A béren felüli egyéni juttatások a költségvetési előirányzat alapján valósul meg.

3.1.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizet. A hozzájárulás mértékét a fenntartó határozza meg.

A támogatás kifizetése a leadott béreltszámla ellenében történik.

Gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

3.2.Béren kívüli juttatások

Étkezési utalvány

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzatban kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési utalvány időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (pl. TGYÁS, GYED, GYES, Táppénz) idején nem jár étkezési utalvány, a tartósan távollévő helyére felvett dolgozónak, a helyettesnek jár.

Munkaruha juttatás

A munkaruha szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79.§ (1) alapján: Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat.

A Munka tv.165.§ (2) és a Kjt. 79.§ (1) végrehajtási rendelete alapján a munkaruha juttatás minden olyan munkakörben kötelező, ahol a munkavégzés miatt a ruházat védelme szükséges.

Fogalmi meghatározás:

- **munkaruha:** a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató biztosít.
- **formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat.
- **védőeszköz:** munkavédelmi előírás alapján: gumikesztyű, hajháló, vízhatlan kötény – dajkai munkakörben dolgozóknak. A védőeszköznek nincs kihordási ideje, annak cseréje elhasználódás után.

A munkaruha kihordási ideje 1 év. A juttatási idő eltelte után a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A munkaruha beszerzése a közalkalmazott feladata, a munkaruhára fordítható összeg a vásárlást követő 1 hónapon belül számla ellenében kerül elszámolásra.

Az évenként meghatározott vásárlási összeg nem léphető túl.

A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén, annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.

A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az esztétikai és munkavédelmi szempontoknak megfelelő munkaruha, védőeszköz viselete.

Amennyiben a munkaruha a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A munkáltató köteles munkaruha kartont vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke.

A juttatásban részesülők köre, a juttatás tartalma, számlán szereplő ruházat megnevezése:

Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozó-nevelő, pedagógiai asszisztens, dajkák:

- csúszásmentes papucs, gyógypapucs
- munkaruha, köpeny, nadrág

Segédkönyvtáros:

- munkaruha
- csúszásmentes lábbeli

Konyhai dolgozók:

- munkaruha: fehér köpeny, nadrág
- védőeszköz:
 - fejvédelem: élelmiszeripari fehér szellőző sapka
 - testvédelem: élelmiszeripari kötény
 - kézvédő: hő és vágásálló kesztyű
 - lábvédő: csúszásmentes lábbeli

3.3. Adható nem rendszeres személyi juttatás

Jutalom

A kiemelkedő munkavégzésért, a teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

intézményvezető munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Közvetlen felettese: Polgármester

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Törvényes, szakszerű működéshez szükséges jogszabályi háttér ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, szervezőképesség, együttműködés, vezetői képességek
Személyes tulajdonságok	Gyermekszeretet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

Általános kötelezettsége, főbb feladatai, hatásköre, jogköre

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az intézmény működési, vezetési, irányítási, szervezési, ügyintézési, ellenőrzési, értékelési feladatait végzi.
- Felelős az összevont többcélú intézmény szakmaterületenkénti – köznevelési: Játékvár Óvoda, közművelődési: Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár, szociális, gyermekjóléti: Mini bölcsőde és a Konyha törvényes, gazdaságos, szakszerű működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, takarékos energia, anyag felhasználásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az intézmény belső dokumentumainak, szabályozóinak meglétéért, törvény, jogszabály szerinti megfelelésségéért.

- Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, betartatását.
- Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Feladata a munkáltatói jogkörből adódó személyügyi feladatok ellátása. A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeinek teljesítése ellenőrzése.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az nevelő-fejlesztő munka eredményes végzéséért, irányításáért.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény összes dolgozójával.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Köteles évente egészségügyi szűrővizsgálaton részt venni.
- Az éves munkatervnek megfelelően előkészíti és megtartja a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteket.
- A nevelőtestület, alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, felelős végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Az alkalmazottak munkájával és az intézmények működésével összefüggő feladatokat kiosztja, a feladatok, megbízatások teljesítését figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a dokumentációs munkák, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkafegyelem, munkaidő betartását, az adminisztrációt, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, minőségét.
- Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását.
- Végzi a tanügy-igazgatási feladatokat, adatszolgáltatást, elkészíti a tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat.
- Szervezi, koordinálja a rendezvényeket, programokat, ünnepeket.
- Felelős a megfelelő személyi, tárgyi feltételek biztosításáért.
- Törekszik a szakmaközi és egyéb külső, belső kapcsolatok kialakítására, jó együttműködés fenntartására, pozitív intézményi kép formálására.
- Eljár az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, annak tartalmára.
- Gondoskodik a munkából távollévő dolgozók helyettesítéséről.
- Havonta jelentést készít a dolgozók távollétéről, amelyet megküld a fenntartónak.
- Gondoskodik a működés zavartalanságának biztosításáról, probléma esetén azonnali intézkedést tesz.
- Kapcsolatot tart a munkaalkalmasságot elbíráló orvossal, nyilvántartja a munka alkalmassági dokumentumot, egészségügyi könyveket.

Általános magatartási követelmények

- A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - o a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - o a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - o munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - o véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - o köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Az intézményi működés egészét átfogó területek.

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményi működést ellenőrző szervek

Jogkör, hatáskör

- Munkáltatói jogkör gyakorlója, hatásköre munkaköréből adódóan az intézmény teljes működésére kiterjedően.

Beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége

- Évente beszámoló készítése a fenntartónak.
- Előterjesztés, tájékoztatás szükség-, igény szerint.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

- 1., munkavállaló
- 2., munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- 3., irattár
4. SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

intézményvezető-helyettes munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha Játékvár Óvodája
3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Jogszabályi, pedagógiai ismeretek
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, szervezőképesség, együttműködés, vezetői képességek
Személyes tulajdonságok	Gyermekszeretet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

Általános kötelezettsége, főbb feladatai, hatásköre, jogköre

- A vezető helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az intézményvezető távollétében, illetve munkamegosztással önállóan végzi.
- Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, betartatását.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az nevelő-fejlesztő munka eredményes végzéséért, irányításáért.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény összes dolgozójával.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

- Köteles évente egészségügyi szűrővizsgálaton részt venni.
- Az éves munkatervnek megfelelően előkészíti és közreműködik a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, felelős végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Értékeli az óvodapedagógusok munkáját.
- A pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő feladatokat kiosztja, a feladatok, megbízatások teljesítését figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a dokumentációs munkák naprakész vezetését (csoportnaplók, mulasztási naplók, személyiségfejlődési naplók, egyéni fejlesztő programtervek).
- Napi folyamatos kapcsolatot tart az óvodába járó gyermekek szüleivel, ellenőrzi az óvoda és a család kapcsolattartási formáit.
- Ellenőrzi a munkafegyelem, munkaidő betartását, az adminisztrációt, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, minőségét.
- Kialakítja a dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását.
- Végzi a tanügy-igazgatási feladatokat, adatszolgáltatást, közreműködik a tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítésében.
- Szervezi, koordinálja a rendezvényeket, programokat, ünnepségeket.
- Törekszik a szakmaközi és egyéb külső, belső kapcsolatok kialakítására, jó együttműködés fenntartására, pozitív intézményi kép formálására.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, annak tartalmára.
- Gondoskodik a munkából távollévő dolgozók helyettesítéséről, megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.

Javaslatot ad:

- az intézmény belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében közreműködik,
- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- a szükséges javításokhoz és fejlesztésekhez

Általános magatartási követelmények

A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a felettes utasításának végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Az intézményi működés egészét átfogó területek.

Jogkör, hatáskör

- Munkaköréből adódóan az intézmény teljes működésére kiterjedően.

Beszámolási kötelezettsége

- Az intézmény vezetője felé szükség szerint beszámoló készítése a fenntartónak, egyéb szervezeteknek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár
- 4.SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha
Játékvár Óvodája
3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Teljes munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Intézményben töltött lekötött munkaidő: heti 36 óra, napi 7 óra 13 perc

Csoportban, gyermekek foglalkoztatására kötött munkaidő: heti 32 óra, napi 6 óra 24perc

Az intézményben lekötött munkaidő dokumentálása kötelező.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, szervezőképesség, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Gyermekszerepet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

Alapvető feladata

A szereteten alapuló gyermeknevelés, a gyermekek személyiségének fejlesztése. Nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Általános kötelezettsége, főbb feladata

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az óvodában megfelelő időpontban és munkára képes állapotban megjelenni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és kollégájának.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.

- Az óvoda működését, ügyvitelével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli teendőket az intézmény vezetője útmutatásai szerint végzi.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve távolléte esetén a helyettes engedélyével.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Köteles titoktartási kötelezettségének eleget tenni.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint a pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, halaszthatatlan magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Törekednie kell a beosztásában feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelő-fejlesztő munka eredményes végzésére.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Összehangolt, együttműködő munkát végez kolléganőjével és a dajkával.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység fenntartása érdekében.
- Kötelessége a helyi program gyakorlati alkalmazása, megvalósítása.
- Felkészülve vesz részt nevelési értekezleteken.
- Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-fejlesztő munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségfejlődési napló, egyéni fejlesztő programterv).
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, mely harmonizál az óvoda helyiségeivel.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Részt vesz az óvoda szülői értekezletén, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Közös ünnepeket, rendezvényeket, kirándulásokat szervez, kíséri az utazó gyermekeket.
- A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, szükség szerint közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, a szervezett programokban részt vesz a gyermekekkel. Az iskolakészültség megállapításához iskolaérettségi vizsgálatot végez.
- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekek ellátásában közreműködő egyéb szakemberek munkáját.
- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása és fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbségét, eltérő szükségleteit, másságát.
- Ismertesse meg a gyermekekkel az etikus viselkedés szabályait.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámom kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda berendezéseit, tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A pedagógus feladata, hogy

- a jogait úgy gyakorolja, hogy figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség, és egyenlő bánásmód követelményét, így pl.:
 - a foglalkozás, az ismeretközvetítés anyagát, a nevelés módszereit az adott csoport igényének megfelelően határozza meg,
 - alkalmazza a differenciált nevelést,
 - a hátrányos megkülönböztetés nélkül, objektíven értékeli a gyermekek teljesítményét,
 - támogatást és biztatást ad minden gyermeknek, különösen a nem megfelelő családi háttér miatt kudarcokkal küzdő gyermekek számára,
- a kötelezettségeit úgy teljesítse, hogy
 - a gyermek veszélyeztetettségére utaló jeleket észlelni tudja,
 - ellássa a gyermeki jogokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,
 - segítse a gyermek felkészítését az iskolába lépésre,
 - a gyermek személyisége megfelelő irányban fejlődjön,
- mindent elkövessen azért, hogy a nem megfelelő családi háttérrel rendelkező gyermek személyiségfejlődése kielégítő legyen, ehhez javasolhatja szakintézmények igénybevételét.

Általános magatartási követelmények

- A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban a gyermekekre vonatkozó előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, helyettes, munkaközösség-vezető, értékelő-team tagjai
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket, hospitálást, konzultációt végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben rögzítettek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához, munkatervéhez.
- Belső továbbképzések témájához.
- Munkaszervezési kérdésekhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez.
- Belső dokumentációs rendszerek, módszertani eljárások kidolgozására.
- Nevelő-fejlesztő eszközökre, dekorációra.
- Gyermekcsoportok összetételére, kialakítására.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén teljesítménye értékelését önértékelő lapján leadja.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Erről értesülnek: 1.munkavállaló 2.munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) 3. irattár
4. SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha Játékvár Óvodája
3744 Múcsony Élmunkás út 6-8.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és a vezetőkkel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha Játékvár Óvodája
3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Teljes munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Megbízhatóság, pontosság, türelem, higiénia, segítőkészség, gyermekszeretet

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportok óvodapedagógusai irányítása alapján végzi.

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.

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

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Köteles évente egészségügyi szűrővizsgálaton részt venni.

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportok óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Óvodai foglalkozások, tevékenységek eszközeinek előkészítésébe besegít (pl. vágás, só gyurma, stb.)
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, végzi az étkeztetési teendőkben.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, segíti a gyermekek lefektetését, vetkőztetését és öltöztetését.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában.
- Szükség szerint segít a sporteszközök, mászóakák, stb. felügyeleténél az udvaron.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, azonos nevelési stílussal segíti a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Együttműködésre törekedjen az óvónókkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához és az intézményi pozitív kép formálásához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő utasításai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében és megtartásában aktívan közreműködik.
- Gondozza az intézményen belüli, kívüli növényeket.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja valamennyi munkaterületén.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Tervezi és vezeti a tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények

- A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.

- A fenti dokumentumokban a gyermekekre vonatkozó előírtakat a gyermekekkel is betartatja (pl.: gondozási teendők, szokásrendszer kialakítása, stb.)

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, helyettes, munkaközösség-vezető, értékelő-team tagjai

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén teljesítménye értékelését önértékelő lapján leadja.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár
- 4.SZMSZ

Kiegészítő munkaköri leírás

Gyermekvédelmi felelős

.....
név

Feladata:

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónók között.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség súlyosságának mérlegelése.
Szükség esetén javaslatétel a további teendőkhöz.
- Feljegyzi a nyilvántartásba, a gyermekekkel, valamint a családdal kapcsolatos intézkedéseket és azok eredményeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, nevelési év végén éves értékelést készít az éves munkájáról.
- Az intézménybe járó gyermekek szociális körülményeit figyelemmel kíséri.
- Családlátogatás a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekeknél.
- Együttműködés, közreműködés a jelző és ellátórendszerben, az egészségügyi, a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Szakszolgálat szakembereivel.
- Rendszeres részt vesz a Családsegítő Szolgálat esetszabó beszélésében.
- Szükség esetén véleményezés, helyzetjelentés készítése.
- Szükség esetén a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett családoknak tanácsadás, problémáikban segítségnyújtás - amennyiben ez hatáskörében lehetséges.
- Gyermekvédelmi tevékenységéről időközönként munkatársainak, vezetőjének beszámolni köteles.
- Kísérje figyelemmel a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, azokban legyen jártas, tudjon adott esetben tanácsot adni, intézkedni a gyermek érdekében.
- Fontos feladata, hogy segítse a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekre vonatkozó óvodapedagógusokat folyamatosan tájékoztatja.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen kiegészítő munkaköri leírás lép életbe.

A kiegészítő munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

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

Kiegészítő munkaköri leírás

Munkaközösség vezető

.....
név

Feladata:

- A munkaközösség vezetője a tagok javaslatait is figyelembe véve éves munkatervet készít és azt megvalósítja.
- A szakmai munkaközösség tagjai a nevelő-fejlesztő munka fejlesztése, új pedagógiai eljárások keresése és alkalmazása, tapasztalatcsere, továbbképzés segítése céljából meghatározott időközönként megbeszéléseket tart. E munkafolyamatokat a munkaközösség vezető irányítja.
- A munkaközösség vezető ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Részt vesz a megbeszéléseken, javaslataival segítse az óvónők munkáját.
- A pedagógusok továbbképzési tervének összeállításában aktívan vegyen részt.
- A lehetőségekhez mérten vegyen részt továbbképzéseken, önképzése állandó legyen.
- Személyiségével az óvoda dolgozóinak példát mutasson.
- Ösztönözze az óvodapedagógusokat szakirányú végzettségek megszerzésére, az önképzésre.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok elkészítése és végrehajtása,
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről,
- az intézményvezető által átadott területen szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek,
- részt vesz az intézményi dolgozók munkájának értékelésében,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését,

Ellenőrzési feladatok

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, helyettessel munkája során
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen kiegészítő munkaköri leírás lép életbe.

A kiegészítő munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Erről értesülnek:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

kisgyermekgondozó - nevelő munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Nyilvántartási száma:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Kisgyermekgondozó - nevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha - Mini Bölcsőde

3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Teljes munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kisgyermekgondozó – nevelő szakképzettség
Elvárt ismeretek	A mini bölcsőde belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, szervezőképesség, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Gyermekszeretet, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, példamutató magatartás és megjelenés

Általános kötelezettsége, főbb feladatai:

- Köteles a mini bölcsőde Szakmai Programja alapján szakszerűen, önállóan, felelősséggel végezni nevelő, gondozó munkáját.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az óvodában megfelelő időpontban és munkára képes állapotban megjelenni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és kollégáinak.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, melyeket az intézmény vezetője feladatkörébe utal.
- A KENYSZI rendszert kezeli, naprakészen, pontosan vezeti, teljesíti minden egyéb más adatszolgáltatási kötelezettségeit.

- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt, illetve távolléte esetén a helyettes engedélyével.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Köteles titoktartási kötelezettségének eleget tenni.
- Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, halaszthatatlan magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze.
- Törekednie kell a beosztásában feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie a nevelő-fejlesztő, gondozó munka eredményes végzéséért.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Munkája során harmonikus, korrekt, összehangolt együttműködésre kell törekednie a bölcsődei dajkával.
- Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az intézményvezető irányításával, a munkaköri leírásnak megfelelően végzi a munkáját.
- Segíti a csoportjába tartozó kisgyermek harmonikus testi, lelki, szociális, értelmi fejlődését, aktivitásuk, kreativitásuk, önállóságuk alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő szakmai program, módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli, fejleszti a rábízott gyermekeket.
- Nevelési-gondozási éves nevelői tervet készít, vezet. Beszoktatási, befogadási tervet készít, vezeti a beszoktatás tapasztalatait, vezeti a nevelő, gondozó munka dokumentumait (csoportnapló).
- Dokumentálja a gyermekétkeztetés igénybe vételét, az ellátást igénybevevők jelen vagy távollétét, a térítési díjfizetést.
- Vezeti a gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló fejlődési naplót.
- Az előírt nyilvántartásokat, dokumentációt naprakészen vezeti.
- Az érvényben lévő szabályozók, módszertani levelek figyelembe vételével dolgozik..
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, védőnő, a gyermekek ellátásában közreműködő egyéb szakemberek munkáját.
- Az intézmény berendezéseit, tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Az intézmény működésével, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, tájékoztatást ad a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, intézményi életéről, fejlődési tapasztalatairól. Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik a gyermekek levegőztetéséről, időjárásnak megfelelő öltöztetésükről.
- Betartja a higiénés követelményeket. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, illetve értesíti a szülőt, szükség esetén orvost.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken, intézményi, szakmai programokon.
- Együttműködik az intézmény vezetőivel, dolgozóival, egyéb külső partnerekkel.

Általános magatartási követelmények

- A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (szakmai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban a gyermekekre vonatkozó előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, helyettes

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Javaslatot ad:

- A szakmai programhoz, munkatervhez a mini bölcsőde vonatkozásában.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez.
- Nevelő, fejlesztő, gondozó eszközökre, dekorációra.

Beszámolási kötelezettsége

- Beszámolót, önértékelést készít

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

bölcsődei dajka munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha - Mini Bölcsőde
3744 Múcsony, Élmunkás út 6-8. sz.

Teljes munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Elvárt ismeretek	Az intézmény belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Megbízhatóság, pontosság, türelem, higiénia, segítőkészség, gyermekszeret

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a kisgyermekgondozó-nevelő irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatait a mini bölcsőde szakmai programja és a csoportra tervezett nevelő, gondozó munka alapján a kisgyermekgondozó-nevelővel történő együttműködésben végzi, betartva az egyéb intézményi szabályzatok és a munkaköri leírás előírásait.

Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Köteles évente egészségügyi munkaalkalmassági vizsgálaton részt venni.

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A játék, a tevékenységek eszközeinek előkészítésébe besegít (pl. vágás, só gyurma, stb.)
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, végzi az étkeztetési teendőkben.
- A nyugodt pihenés feltételeit előkészíti, segíti a gyermekek lefektetését, vetkőztetését és öltöztetését.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Gondozási feladatokat lát el.
- Segít a sporteszközök, mászóakák, stb. felügyeleténél az udvaron.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő, gondozó munkát, azonos nevelési stílussal segíti a gyermekek szokásrendjének alakulását, fejlődését.
- Együttműködik a kisgyermeknevelővel, a szülőkkel.
- Munkájával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához és a pozitív intézményi kép formálásához.
- Az ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő utasításai szerint részt vesz.
- Séták alkalmával a kisgyermekgondozó-nevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, fokozott figyelemmel a gyermekek biztonságára.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, megszünteti, vagy haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében és megtartásában aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézmény helyiségeit tisztán tartja valamennyi munkaterületén.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, az öltözőben, a mosdóban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a riasztó beüzemelését.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények

- A gyerekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaikkal együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban a gyermekekre vonatkozó előírtakat a gyermekekkel is betartatja (pl.: gondozási teendők, szokásrendszer kialakítása, stb.)

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, helyettes

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén teljesítménye értékelését önértékelő lapján leadja.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár
- 4.SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

segédkönyvtáros munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Született:.....

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

3744 Múcsony, Kossuth út 92. sz.

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen szakmai irányítója: Kazincbarcikai Egressy Béni Könyvtár

Fő szakmai irányítója: II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

Munkaköri követelmények:

- **Iskolai végzettség:** középfokú végzettség
- **Személyi tulajdonságok:** pontos munkavégzés, udvarias, segítőkész szolgálati magatartás, empátia készség, türelem, barátságos attitűd, teherbíró képesség, jó kommunikációs készség, szervezőképesség
- **Elvárt ismeretek:** A munkakörére vonatkozó elvárások, jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete

Feladatai, kötelessége:

- Képes hivatása etikai alapelveivel azonosulni, végzi az intézmény mindennapi szakmai munkáját, különös tekintettel a könyvtár mindennapi munkájára.
- Biztosítja a Művelődési Ház és Könyvtár nyitva tartását, felelős a Könyvtár és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány rendjének naprakész fenntartásáért.
- Szakmai munkakapcsolatokat tart fent, ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat (állománygyarapítás, feldolgozás, kölcsönzés, tájékoztatás, állományrendezés, stb.)
- Az intézmény nyitásának idejére előkészíti a szolgáltató helyet (tisztaság, raktári rend).
- Fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési és nyilvántartással kapcsolatos teendőket.
- Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valóságosan tükröző nyilvántartást vezet.

- A könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól munkanaplót vezet, feladata az iratok kezelése, rendezése.
- Feladata az intézmény értékvédelme, különös tekintettel a könyvtári dokumentumok megőrzésére és az intézmény értékeinek megóvására.
- Ajánlja a használóknak és a település lakosságának a különböző könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentumszolgáltatást, a művelődési ház rendezvényeit.
- A könyvtárral kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Megadott szempontok szerint éves statisztikai jelentést, adatszolgáltatást készít.
- Aktívan közreműködik a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésében, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére kiemelt figyelmet fordít.
- Feladata a kedvező intézménykép formálása, az olvasók szakszerű, gyors kiszolgálása.
- Feladata a Művelődési Ház szakmai tevékenysége, részt vesz a programok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, propaganda munkában.
- Végzi az internetes, net-terem használatára vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat, felügyeli a számítógépek rendeltetésszerű használatát.
- Intézi a helyiség és terembérletekkel kapcsolatos feladatokat (feltételek biztosítása, bérleti díj, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok, stb.)
- Felelős a fenntartó és az intézményvezető által rábízott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Leltári felelősséggel tartozik a könyvtári állományért, a Művelődési Ház és Könyvtár vagyonáért.
- Felelős a rábízott intézményi kulcsok megőrzéséért, használatáért, az intézmény zárásakor a riasztó beüzemeléséért.
- Kötelessége az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkaköri leírásban foglaltakat betartani.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles évente egészségügyi szűrővizsgálaton részt venni.

Általános magatartási követelmények

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár hálózatvezetője

Jogkör, hatáskör

- Teljes körűen ellátja a Művelődési Ház és Könyvtár feladatait, kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását.
- Képviseli az intézményt.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának szabályozó dokumentumokban meghatározott jogait.

Beszámolási kötelezettsége

- Munkavégzéséről, tevékenységéről az előírások alapján, valamint szükség szerint beszámolási kötelezettségét teljesíti.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló 2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) 3. irattár 4. SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

élelmezésvezető munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Közvetlen felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

Konyha

3744 Múcsony, Bányász út 7. sz..

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri követelmények:

- **Iskolai végzettség:** középfokú végzettség
- **Személyi tulajdonságok:** pontos munkavégzés, megbízhatóság, irányító-, szervezőképesség, kreativitás, újszerű szakmai látásmód,
- **Elvárt ismeretek:** A munkakörére vonatkozó elvárások, jogszabályok, belső szabályzatok ismerete

Munkaköre, feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- csak kifogástalan élelmiszer nyersanyag felhasználást engedélyez,
- ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít, az informatikai rendszerben történő adatszolgáltatást, jelentést naprakészen, pontosan rögzíti,
- felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását, nyilvántartja az orvosi vizsgálatok, egészségügyi kiskönyvek érvényességét
- a szakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer működtetését, maradéktalan megvalósulását,

- a szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi és elszámol az étkezési térítési díjakkal,
- vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, a megrendelésérők, raktárba vételéről, vezeti a veszélyes anyagnyilvántartást,
- kapcsolatot tart az étkezést igénybe vevőkkel, a szolgáltatókkal, beszállítókkal, az egészségügyi és más felügyeleti szervekkel,
- irányítja a konyhai leltározást, selejtezést
- a konyha helyiségeit tisztán tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, eszközök tisztán tartását, elrendeli a nagytakarítást,
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a Konyhát.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni, éves szabadságát az intézményvezető engedélyével köteles letölteni, igényét szabadságengedély-tömb kitöltésével köteles benyújtani az intézményvezetőnek.

Felelős:

- 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.
- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezéséért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért,
- felelős távozáskor a nyílászárók bezárásáért, a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért,
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások végre nem hajtása, valamint igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a higiénia, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért,
- a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi és egyéb előírások elmulasztásáért.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, információkat az intézményre, a munkáltatóra, tevékenységekre vonatkozókat 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.

Ellenőrzési tevékenységterületek

- Munkáját a munkaköri leírás alapján a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető - Munkáját felettese bármikor ellenőrizheti.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.
- Gyakorolja, mint munkavállaló a jogszabályokban biztosított jogait.
- Képviseli az intézményt.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának szabályozó dokumentumokban meghatározott jogait.
- Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, jogszabályi előírásoknak.

Beszámolási, kimutatási, adatszolgáltatási kötelezettsége

- A konyha működésével összefüggően teljesíti az adatszolgáltatási, kimutatási, valamint beszámolási kötelezettségét az előírások alapján, szükség szerint, valamint évente egyszer az intézményvezető felé.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leírás életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szakács munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Szakács

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha

Konyha

3744 Múcsony, Bányász út 7. sz..

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri követelmények:

- **Iskolai végzettség:** középfokú végzettség
- **Személyi tulajdonságok:** pontos munkavégzés, megbízhatóság, higiéné, kreativitás , újszerű szakmai látásmód,
- **Elvárt ismeretek:** A munkakörére vonatkozó elvárások, jogszabályok, belső szabályzatok ismerete

Munkáját meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Munkaköre, feladatai:

- Átveszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségű anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- Az ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- A konyhai kisegítő személyzet munkájának irányítása, összehangolása.

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, együttműködik az élelmezésvezetővel a heti étlap elkészítésében.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokba és irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének, eszközeinek, berendezésének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás, csere szükségességét.
- A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Áru átvétele az élelmezésvezető távollétében.
- Vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait.
- Betartja és a konyhai dolgozókkal is betartatja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

Felelős:

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás lebonyolításáért.

Köteles:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.

- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni, éves szabadságát az intézményvezető engedélyével köteles letölteni, igényét szabadságengedély-tömb kitöltésével köteles benyújtani az intézményvezetőnek.
- Köteles továbbá az intézményvezetője által meghatározott feladatokat elvégezni.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár
- 4.SZMSZ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

konyhai kisegítő munkakörben dolgozó részére

Munkavállaló

Név:

Született:.....

Anyja neve:

Lakcíme:.....

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Munkavégzés

Helye: Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölesőde és Konyha

Konyha

3744 Múcsony, Bányász út 7. sz..

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri követelmények:

- **Személyi tulajdonságok:** pontos munkavégzés, megbízhatóság, higiéné
- **Elvárt ismeretek:** A munkakörére vonatkozó elvárások, jogszabályok, belső szabályzatok ismerete

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.

Munkáját az élelmezésvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Napi feladatait a szakács útmutatásai szerint végzi.

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, az ételkészítés folyamataiban hatékonyan vesz részt.
- Rendeltetésszerűen használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően tisztítja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol, megfelelően gondoskodik az elkészített ételek melegen tartásáról. Elvégzi a badellákba történő adagolást, valamint a helyben kiadagolást.

- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- Maradéktalanul betartja és elvégzi a HACCP szabályait, előírásait.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- A mosogatást az előírásnak megfelelően (3 fázis) végzi.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- A konyha helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek tisztán tartásáért teljes mértékben felelősséggel tartozik.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket, konyharuhákat szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő törlést elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírásokat köteles betartani. Kötelező a munkaruha, munkacipő, védőeszközök használata.
- A szakácsnőt távollétében helyettesíti, feladata és felelőssége azonos a szaknőével.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.
- Köteles a jelenléti ívet naprakészen vezetni, éves szabadságát az intézményvezető engedélyével köteles letölteni, igényét szabadságengedély-tömb kitöltésével köteles benyújtani az intézményvezetőnek.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Munka közbeni, napi, heti, havi, éves takarítási feladatokat végez a szennyeződés előfordulása és mértékének megfelelően.
- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség szabályozó dokumentumokban meghatározott jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Nyilatkozat:

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.

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Erről értesülnek:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár
- 4.SZMSZ

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele:

A **nevelőtestület** a Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha összevont többcélú intézmény SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A nevelőtestület a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, egyetértő véleménnyel **elfogadta**.

Múcsony,

.....

A nevelőtestület képviselője – intézményvezető-helyettes

A **szülői szervezet képviselői** a Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha összevont többcélú intézmény SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, **egyetértő véleményt nyilvánított**.

Múcsony,

.....

A Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta:

A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot tartott határozatképes ülésén%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal igazolják.

Múcsony,

Jóváhagyta:

A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha intézményvezetője a mai napon, az intézmény a módosított, kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

.....
intézményvezető

Egyetértésre jogosult nyilatkozattétele:

A Múcsonyi Általános Művelődési Központ, Bölcsőde és Konyha összevont többcélú intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a fenntartó, működtető egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A fenntartó Önkormányzat döntése alapjánszámú határozatával és képviselőjében a mai napon a polgármester:

elfogadja, egyetértését megadja:

nem fogadja el, ellenvetést fogalmaz meg:

Múcsony,