

**Viszneki Óvoda**  
3293 Visznek, Szabadság út 93.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2013. július

Az alábbiakban rögzített Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének alapvető normáit, az intézmény formális közösségeinek kapcsolattartását, ill. működését szabályozza.

Az SZMSZ kidolgozói az intézmény közös szabályait és az intézmény egyedi az intézmény-specifikus sajátosságok rögzítésére törekedtek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi az intézmény vezetője fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, ha többletköltségek jelentkeznek a működés során. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb **háromévenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja 2016. szeptember.**

**Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse:** az intézményvezető.

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1.1. Az SZMSZ célja .....	6
1.2. Az SZMSZ feladata .....	6
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
1.4. Az intézmény alapidokumentumai .....	7
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	7
1.5.1. Különös közzétételi lista.....	7
<b>2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI .....</b>	<b>8</b>
2.1. Az intézmény fő adatai .....	8
2.2. Az intézmény működési köre .....	8
2.3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása .....	10
2.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak .....	10
2.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása .....	10
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE.....</b>	<b>12</b>
3.1. Szervezeti struktúra .....	12
3.2. Az intézmény vezetője.....	13
3.3. A vezető helyettesítési rendje .....	13
3.4. Munkakörök átadása.....	13
3.5. A vezető feladatai .....	13
3.6. Az intézmény arculata .....	14
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSSEL .....</b>	<b>15</b>
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége .....	15
4.1.1. A nevelőtestület .....	15
4.1.2. A nevelőtestület jogköre .....	15
4.2. A szülők.....	16
4.2.1. Szülői Közösségek az óvodában.....	16
4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás .....	17
<b>5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA.....</b>	<b>18</b>
5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	18
5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel .....	18
5.3. Egyéb kapcsolataink, partnereink.....	18
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>19</b>
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	19
6.1.1. A belső ellenőrzés célja .....	19
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak .....	19
6.1.3. Az ellenőrzés módszerei .....	20
6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése .....	20
6.1.5. A beszámolások rendszere.....	20
6.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján .....	20
6.2.1. Pedagógusok .....	20
6.2.2. A technikai dolgozók.....	20
<b>7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>21</b>
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése .....	21
7.1.1. Feladata.....	21
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái.....	21
7.2. Az óvodai felvétel rendje.....	21

7.2.1. A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni .....	22
7.2.2. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás.....	22
7.2.3. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	22
7.3. Csoportok szervezési elvei .....	22
7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	23
7.5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje .....	23
7.5.1. Az óvodák munkarendje .....	23
7.5.2. A vezetők munkarendje .....	23
7.5.3. A pedagógusok munkarendje .....	23
7.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	24
7.7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje .....	24
7.8. Reklámtevékenység .....	25
7.9. Az intézményi hagyományok ápolása .....	25
7.9.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
7.10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
7.11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje .....	26
7.11.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	26
7.12. A nem dohányzók védelme .....	27
7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
<b>8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>28</b>
8.1. Fegyelmi felelősségre vonás.....	28
8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	28
8.2.1. Munkaköri leírások.....	28
8.2.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte .....	28
8.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása .....	29
8.2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése .....	29
8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	29
8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	30
8.5. Szabadság .....	30
8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	30
8.7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	31
8.8. Béren kívüli juttatások.....	31
8.9. Munkaruha, védőruha juttatás .....	31
8.10. Egyéb szabályok .....	32
8.11. Kártérítési kötelezettség .....	32
8.12. Anyagi felelősség .....	32
8.13. Munkabér előleg .....	32
8.14. Az intézmény nyilvánossága .....	32
8.15. Tájékoztatási kötelezettség.....	33
8.16. Különös közzétételi lista.....	33
<b>9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>
9.1. Az SZMSZ módosítása.....	34
9.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya .....	34
9.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai .....	34
9.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása .....	34

<b>10. NYILATKOZATOK</b> .....	<b>35</b>
<b>11. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>36</b>
<b>12. ZÁRADÉK</b> .....	<b>44</b>
<b>13. JÓVÁHAGYÁS</b> .....	<b>45</b>
<b>14. MÓDOSÍTÁS</b> .....	<b>46</b>
14.1. 2014. évi I. módosítás.....	46

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## 1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

## 1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, (továbbiakban rendelet)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (továbbiakban Korm. r.)
- a közalkalmazottakról szóló 2011.évi CXC. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 326/2013. (VI.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet, 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

### További fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2009. (II. 18.) OKM rendelet
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
- a személyes adatok védelméről szóló 1996. évi XXXI. törvény 1992. évi LXIII. évi törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére
- 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet a sajátos igényű gyermekekről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára)
- 3-2012.(VI.8.) EMMI rendelet a 2012-2013-as tanév rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### 1.4. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend

#### 1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok székhely intézmény irodájában, helyben olvashatók, illetve elektronikusan elérhetők bárki számára. Az óvodai házirend az intézmény hirdetőtábláján is megtekinthető.

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

Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapdokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

Az alapító okirat kelte: 2013.V.30.  
száma: 62/2013.(V.29.)  
Alapítás időpontja: 2013. 07. 01.

##### 1.5.1. Különös közzétételi lista

**Intézményünk honlapján** bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

## 2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

### 2.1. Az intézmény fő adatai

Az intézmény

Neve:	Viszneki Óvoda
Székhelye:	3293 Visznek Szabadság út 93.
Törzskönyvi azonosító száma:	817484
Adószáma:	15817486-2-10
KSH statisztikai számjele:	15817486-8510-322-10
OM azonosító száma:	folyamatban
Telefonszáma:	37/329-261
E-mail címei:	visznekiovoda@freemail.hu visznekiovi.jki@gmail.com
Telephelye:	Viszneki Óvoda 3293 Visznek, Szabadság út 93. HRSZ: 439/1

Típusa: Köznevelési feladatot, óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

Közvetlen jogelődjeinek neve, székhelye:

Jászsági Óvodai Intézmény  
5143 Jánoshida, Fő út 16.

#### A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges alábbi ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek.

A használatba adott ingatlanok helyrajzi szám szerint:  
Visznek, Szabadság út 93. HRSZ: 439/1

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még az intézményben a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhat. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont az önkormányzat vagyonrendelében foglaltak szerint köteles kezelni és biztosítékként nem adhatja.

### 2.2. Az intézmény működési köre

Visznek település közigazgatási területe, kistérségi terület.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

A közintézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 50 fő

#### Szakágazat:

851020 Óvodai nevelés

#### A 2012. január 1. napjától hatályos új szakfeladat rend szerint:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851000-1 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
- Óvodai fejlesztő program

851011-1 Óvodai nevelés, ellátás  
- Óvodás gyermekek óvodai nevelése, gyermekmegőrzés és a gyermekek iskolai előkészítése a vonatkozó jogszabályok szerint, összevont csoportban 25 fős maximális átlaglétszámmal.

851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
A feladat ellátás kiterjed:  
- Érzékszervi (látássérült, hallássérült),  
- Értelmi (enyhe fokban sérült),  
- Beszéd fogyatékos,  
- Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekekre, tanulóokra (A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekekre és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekekre),  
- A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak feltárására, segítésére

852000-1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása  
- Képesség kibontakoztató felkészítés

#### **5629 Egyéb vendéglátás**

562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés  
562917-2 Munkahelyi étkeztetés

#### **A költségvetési szerv illetékessége, működési köre**

Visznek község közigazgatási területe.

#### **A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye**

**Neve:** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
**Székhelye:** 3293 Visznek Szabadság út 63.

#### **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

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

A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A két szerv közötti gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a fenntartó által jóváhagyott megállapodás szabályozza. Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

#### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

Az önállóan működő költségvetési szervet egy évre megbízott intézményvezető irányítja, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (17) bekezdése értelmében a szervezési feladatok ellátására nyilvános pályázat kiírása nélkül vezetői beosztás ellátására szóló helyettesi megbízási alapján 2013. július 1.-től 2014. augusztus 15.-ig bíz meg Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

A fenntartó 2013. december hónapban az óvoda intézményvezetői megbízási pályázatot ír ki.

A költségvetési szervet az óvodavezető irányítja, akit Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján, 5 évre szóló határozott időre bíz meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.  
Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### **A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók (közalkalmazotti jogviszony). Egyes foglalkoztatottak foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik, foglalkoztatási jogviszonyukra a megbízási jogviszony irányadó.

#### **A költségvetési szerv alapítójának, fenntartójának, illetve működtetőjének neve és székhelye**

Neve: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
Székhelye: 3293 Visznek, Szabadság út 63.

#### **A költségvetési szerv típusa**

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) (óvoda), pontjában foglalt köznevelési feladat ellátására figyelemmel óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmény.

#### **A költségvetési szerv alapításának ideje:**

2013.július 1.

#### **Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám**

Foglalkoztató csoportjainak száma: 2  
A maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: 50 fő.

#### **Az intézmény vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a kiadásaiban**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **2.3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10. § (3) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel – önállóan működő költségvetési szerv  
Az intézmény alaptevékenysége szerint köznevelési feladatokat ellátó költségvetési szerv.

### **2.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak**

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

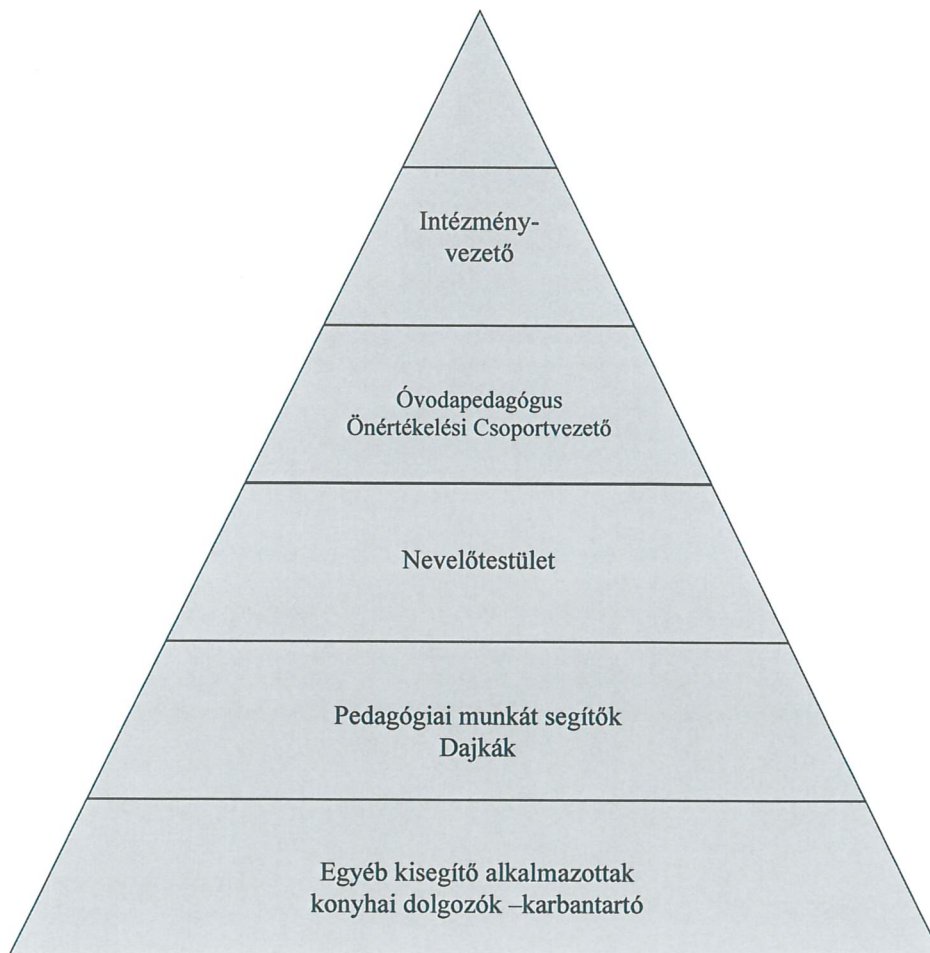
- Az intézményvezető minden tekintetben
- a titkárság dolgozói: munkaügyi, pénzügyi ügyintézők
- pedagógusok – egyedi megbízás esetén

### **2.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

- A **Viszneki Óvoda** nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.
- Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezetőjének kijelölt helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1. Szervezeti struktúra



Munkakörök	Munkakörben foglalkoztatottak száma	Megjegyzés
Intézményvezető	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus	3	Teljes munkaidő
Dajka	2	Teljes munkaidő
Álláshelyek száma	6	
Betöltött álláshelyek	6	

### 3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője.

Új közoktatási intézmény létesítésére figyelemmel a költségvetési szerv intézményvezetői feladatainak ellátása először a 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (17) bekezdésében meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az önállóan működő költségvetési szervet egy évre megbízott intézményvezető irányítja, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (17) bekezdése értelmében a szervezési feladatok ellátására nyilvános pályázat kiírása nélkül vezetői beosztás ellátására szóló helyettesi megbízás alapján 2013. július 1.-től 2014. augusztus 15.-ig bíz meg Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok, dajkák feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a Kt. 55.§ ( 2 ) bekezdése, illetve munkaköri leírása részletezi.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák intézésére és jelzésére.

Feladataikat munkaköri leírásuk részletezi.

### 3.3. A vezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távollétében az általa megbízott személy dönt az óvoda ügyeiben.
- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről

### 3.4. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### 3.5. A vezető feladatai

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető, munkakörétől, illetve választott tisztségükből következően részt vállalnak az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – két évente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek. Az első vagyontételi nyilatkozat időpontja: 2012. január 31.

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint a beövodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- vezeti és előkészíti a szak-alkalmazotti értekezletet
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek és tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, Elkészíti munkaterületükön az ügyrendet és a munkaköri leírásokat. Feladata az óvodás gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, törzskönyv és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.

### 3.6. Az intézmény arculata

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce:

**Visznecki Óvoda**  
3293 Visznek, Szabadság út 93.  
Telefon: 06-37-329-261

Az intézményekben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni

Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

**Visznecki Óvoda**  
3293 Visznek, Szabadság út 93.

*közepén a Magyar Köztársaság címere.*

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

**Visznecki Óvoda**  
3293 Visznek, Szabadság út 93.  
Adószám: 15817486-2-10

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSSEL

### 4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt. ) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

#### A munkáltatói jogok gyakorlása:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:
- a munkavégzéssel kapcsolatban, a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt.

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az intézményvezető az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

#### 4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus.

#### 4.1.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét Nkt. 117.§ (4) bekezdésében és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület döntési jogköreit a Nkt.70§ határozza meg.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,

- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekeztet
- a tanévzáró értekeztet
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály 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 készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)

### 4.1.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A kapcsolattartás formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézményvezetővel.

## 4.2. A szülők

### 4.2.1. Szülői Közösségek az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről a intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézményvezető a szülői szervezet elnökét legalább félfévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

*A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:*

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről

- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és az intézmény vezetője, ill. helyettes felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

A Szülői Közösség feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

Az intézmény szülői közösségeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Szervezet választmánya. Az intézmény Szülői Közösség választmányának munkájában a csoport szülői szervezeteinek képviselői vesznek részt. Az intézmény Szülői Közösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi Szülői Közösség alábbi tisztségviselőit. (elnök 1 fő)

#### 4.2.2. A szülőkkal való kapcsolattartás

- Az intézmény Szülői Közösség az intézmény vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az intézmény Szülői Közösségnek az elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és az intézményvezetőhöz
- Az óvodai csoportvezetők az évi három szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.
- A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
  - fogadóórák (évente legalább kettő)
  - nyílt napok
  - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
- A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét a tagintézmények munkaterve határozza meg.
- Szülői értekezlet:
  - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az intézményvezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.
  - Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
  - Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
  - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.

##### **Célja és feladata:**

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
- Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az intézmény vezetőit és pedagógusait.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.
- A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőívben évente 1x megfogalmazhatják

## 5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

### 5.1. Az óvoda kapcsolata az iskolával

Pedagógusok kölcsönös látogatása az óvoda nagcsoportjába ill. az első osztályba

A tanítónőknek óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.

A nagcsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk, melynek során nyílt órán veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény, kedvező megítélését.

Az iskolásokat meghívjuk óvodánk nagyobb rendezvényeire, hagyományaink szerint

A hagyományaink szerint az első osztályosokkal közös programokat szervezünk.

A pedagógusokat meghívjuk az óvoda májusi szülői értekezletre, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

### 5.2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.  
A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- A intézményvezető felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztettségének időben történő felismerését.

### 5.3. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás

<b>Partnereink</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Gyöngyös/	intézményvezető
Községi Önkormányzat, polgármester	intézményvezető
Heves megyei Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető
Iskolaorvos, védőnő	intézményvezető
Nevelési Tanácsadó Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	gyermekvédelmi felelős, intézményvezető
Művelődési Ház	Intézményvezető, óvodapedagógusok
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	intézményvezető

## 6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű, és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

### 6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

#### Kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

1. Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az óvoda nevelő munkáját.  
Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni
2. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
3. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is,
4. Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő értékelése.
5. További rendelkezéseket tartalmaz az adott intézményegység működési szabályzata.

#### 6.1.1. A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

#### 6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

### 6.1.3. Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

### 6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

### 6.1.5. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül az intézmény munkaterve és vezetői terve. Az intézményi munkatervet az intézményvezető átadja a fenntartónak.

## 6.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

### 6.2.1. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

### 6.2.2. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját a feladat ellátási helyük szerint illetékes intézményvezető értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

## 7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése

#### Az óvoda nevelési intézmény.

##### 7.1.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi nevelési program előír.

##### Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

##### 7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, vers, mese – anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének- zene, énekes játék, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alprogramjára épül.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az intézményvezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait Az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezetők fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

### 7.2. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvételt az intézményvezető bonyolítja. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgigazoló kártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról
- 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája

### 7.2.1. A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

- tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

### 7.2.2. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

- 2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### 7.2.3. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelentenie.  
A nevelési év alatt:
  - az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen engedélyezhet intézményvezető,
  - a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (10 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.(3-4 éves korúak esetén)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes védőnőt, jegyzőt, Kistérségi Gyermekjóléti szolgálatot és a Gyöngyösi Járási Hivatalt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
  - azt a szülő előre jelezte
  - az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
  - a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

## 7.3. Csoportok szervezési elvei

- Átlagléttség 20 fő, maximum 25 fő
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:

- életkor
- fejlettség
- Óvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei:  
Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.  
Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.  
Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

#### **7.4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- A térítési díjat az étkeztetésvezető szedi meghatározott időben és helyen.
- A díjfizetés idejéről legalább 7 nappal előbb kell tájékoztatni a szülőket, a tájékoztatást jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 11 óráig köteles bejelenteni. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

#### **7.5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje**

##### *7.5.1. Az óvodák munkarendje*

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

A nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. A óvodavezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.

##### **Nyári zárás időpontjai az intézményben:**

- 4 hét, augusztusban

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.

Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.

##### *7.5.2. A vezetők munkarendje*

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között az intézményvezetőnek, ill. a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

##### *7.5.3. A pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. § - a rögzíti.

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

(Az 1992.XXXIII. tv. 55 § és a 138 / 1992. (X.8.) kormányrendelet.).

A törvény 16 §-a szerint a nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot a intézményvezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.
- d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- e) A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető határozza meg.  
A pedagógusok a havi helyettesítései óráikat a munkaidő nyilvántartásban köteles rögzíteni.  
Az intézményvezető összesíti a helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

## **7.6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak, vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülről részére az intézményvezető engedélyezheti.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

## **7.7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
  - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményekben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézményi vagyon védelme
- Az intézményi vagyon megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

## 7.8. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés 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 székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

## 7.9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

### 7.9.1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkaterv tartalmazza. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

#### A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (farsang, anyák napja, évszázó, családi nap stb.).
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományörző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

#### Ünnepek

- Az épületet az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.

#### Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók lebonyolítása óvónői létszámtól függően
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

#### Az óvodák egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvópedagógusoknak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

### 7.10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. ( VI.24. ) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

### 7.11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

#### 7.11.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

***Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról***

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

***Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről***

- Kiálló, hegyes, szögös tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- Évente köteles a fenntartó felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

***Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét***

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

***Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége***

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 16/1998.(IV.(.) MKM rendelet 30.§ )

## **7.12. A nem dohányzók védelme**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos dohányzás!**

## **7.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a:**

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés, robbanásveszély

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

## 8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 8.1. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkorai köznevelési törvény alapján)

*A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:*

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

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

*A vétségek formája lehet:*

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

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

### 8.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 8.2.1. Munkaköri leírások

- Óvodapedagógus munkaköri leírása  
Ld. 1. számú melléklet
- Intézményvezető munkaköri leírása  
Ld. 2. számú melléklet
- Dajka munkaköri leírása  
Ld. 3. számú melléklet

#### 8.2.2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése: Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást intézményvezető készíti el.

### 8.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### 8.2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

#### Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- a helyi önkormányzat által biztosított keretből a helyi önkormányzat javaslatára, kérésére

#### Kitüntetési javaslat feltételei

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

## 8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a intézményvezetőnek, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

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

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

## 8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

## 8.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket a polgármester felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért az intézményvezetők és a munkaügyi ügyintéző felelős.)

## 8.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani képzésen való részvételét.

## 8.7. 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 fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

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

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

## 8.8. Béren kívüli juttatások

### Étkezési hozzájárulás, üdülési csekk, internet-használati támogatás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány, üdülési csekk, internet-használati juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Amennyiben az önkormányzat éves költségvetési határozatában meghatározott dolgozónként havonta adható természetbeni juttatáson túl további természetbeni juttatásokra fedezetet biztosít az intézmény számára, akkor ezt az összeget az intézmény jogosult és köteles az önkormányzat kérésére az alkalmazottak további természetbeni juttatására fordítani.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

## 8.9. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

### Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik - kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

## 8.10. Egyéb szabályok

### Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősek: intézményvezető.

Mobiltelefonok használata :a csoportszobában csak némított formában tarthatja magánál a dolgozó.

### Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

### Dokumentumok kiadásának szabályai

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

## 8.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

## 8.12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

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

## 8.13. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetését az intézményvezető a legindokoltabb családi, vis- major helyzetek pénzügyi áthidalására a nettó bér ötven százalékáig engedélyezi, azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezető részére elbírálásra, valamint egy megbízást adni a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 3 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből.

## 8.14. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsősztályosok és szülei) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, megtekinthető az óvodák információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az intézményvezetőtől fogadóóráján, illetve megállapodás

szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

### 8.15. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvoda a kihelyezett hirdetőablakon is adnak tájékoztatást:

- -Intézményvezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az ifjúságvédelmi felelős neve, fogadóórája,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,
- Az intézmény dokumentumainak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

### 8.16. Különös közzétételi lista

**Intézményünk honlapján** bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

#### Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 9.1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A hivatkozott jogszabályok az intézményvezetői irodában találhatóak meg.

### 9.2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

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

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### 9.3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

### 9.4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A **Visznecki Óvoda** szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ -t) az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

## **10. NYILATKOZATOK**

**A nevelőtestület véleményezéséről szóló jegyzőkönyv és nyilatkozat**

**A Szülői Szervezetek nyilatkozatai csatolva**

## 11. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

### Óvodapedagógus munkaköri leírása

<b>Munkakör megnevezése:</b>	óvodapedagógus
<b>Közvetlen felettese:</b>	intézményvezető
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra
	- ebből kötelező óraszám 32 óra
	- a fennmaradó óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

#### A. Főbb felelőségek és tevékenységek

Alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése.

Ezzel összefüggésben különös kötelességei:

- nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítja a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít,
- a szülőt (törvényes képviselőt) fogadó óra keretében évente 2x tájékoztatja gyermeke fejlődéséről
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (fali újság, szórólapok), megszervezi az iskolalátogatást,
- előkészíti a gyermekek befogadását, megszervezi a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent meg tesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszköz készítése)
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti (csoport napló, mulasztási napló, egyéni fejlődést követő lapok),
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szülői értekezleteken, a fogadóórakon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

## B. Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - 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

## C. Különleges felelőssége

*Tervezés:*

- tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat

*Vagyoni felelősség:*

- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
- felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, szükség esetén javíttatásáért
- **felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért**

## D. Kapcsolatok

- együttműködik az intézmény vezetésével, törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését
- segíti az intézmény partnerkapcsolatainak együttműködését

## E. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez nevelői szoba áll rendelkezésére
- a hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- munkájához szakmai könyvtár, szertár áll rendelkezésére
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőség

## F. Járandóság

- A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere szerint
- 12 000.- Ft értékű meleg étkezés

Dátum: 2015. 11. 01.

.....  
Munkavállaló

.....  
Tari Gáborné  
intézményvezető

Átvettem:.....

## Záradék

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet

### Intézményvezető munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető  
**A feladatellátás helye:** Visznecki Óvoda

**Közvetlen felettese:** polgármester  
**Heti munkaideje:** 40 óra  
**Kötelező óraszám:** 12 óra

Jogállását a Köznevelési törvény 15 §-ának (3) bekezdése, 39. §-ának (1) bekezdése és 54-55. §-a határozza meg.

#### A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója
- az intézmény munkáltatói feladatait ellátja a közös hivatal munkaügyi dolgozójával
- elkészíti az óvoda költségvetését
- adatot szolgáltat a Központi Információs Rendszer részre
- elkészíti a különös közzétételi listát és évenként felülvizsgálja
- megszervezi az intézményben folyó munkavégzést
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményekben folyó pedagógiai-szakmai munkát, feladata:
  - az óvodában a nevelési értekezletek előkészítése és lebonyolítása
  - megszervezi a szülői értekezleteket

- továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- részt vesz az óvodai SZMSZ kialakításában, elkészíti az óvoda munkatervét, házirendjét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket
- a nevelőtestülettel közösen elkészíti az óvoda Pedagógiai Programját
- felügyeli a pedagógiai program megvalósítását
- előkészíti a dolgozók minősítését
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
  - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
  - óvodai szakvélemények kiadása
  - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
  - a gyermekcsoportok kialakítása
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet, elkészíti, összegzi és továbbítja az óvoda statisztikai adatait
- jelzi a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának igényét, figyelemmel kíséri az etnikai gyermekek fejlesztését
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- irányítja és ellenőrzi az óvodai és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását
- figyelemmel kíséri a következőket:
  - létszámgigényre, munkaerő-szükségletre az igényeket
  - munkakörökre javaslatot tesz
  - megbízást ad és készít különböző reszortfeladatok ellátására
  - a tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartását
  - a gyermekek és felnőttek rendszeres egészségügyi vizsgálatára vonatkozó dokumentációt
  - a helyettesítési napló vezetését és a helyettesítés megszervezését
- szabadságolási terv elkészítése
- minden hó 3-ig elkészíti és továbbítja a fenntartó részére a következő dokumentumokat: szabadságjelentés, munkából való távolmaradás, helyettesítés stb.
- fogadja, rendszerezi és bonyolítja a postai küldeményeket
- iktatás vezetése
- pályázatok figyelemmel követése, készítése

## B. Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- hivatásához méltó, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - 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

## C. Különleges felelőssége

### *Személyzet*

- írásos anyagok elkészítése (jelentések az intézmény működéséről, a jogszabályoknak megfelelő programmódosítások, szabályzatok, szerződések, elemzések, tervek, utasítások elkészítése)
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- jubileumi jutalmak tervezése

*Vagyoni érdekelttség*

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- költségvetéssel kapcsolatos javaslatlattertel
- költségvetési egyeztetésen való részvétel
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok)
- az úti- és egyéb költségekkel kapcsolatos egyeztetés

*Tervezés*

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése a törvényesség betartása és betartatása
- továbbképzési terv elkészítése / nyilvántartása /
- a beszámolókhöz anyagok előkészítése
- bér- és dologi költségvetésre javaslatlattertel
- tisztítószer igény leadása

*Technikai döntések*

- biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat
- jelzi a fenntartónak a veszélyforrást és annak megszüntetésére a javaslatlattertel
- jelzi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást

**D. Ellenőrzés foka**

- elkészíti az óvoda éves ellenőrzési tervét
- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését /az óvoda működése, dokumentáció, pedagógiai munka stb./, és a tapasztalatokról feljegyzéseket készít
- dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- ellenőrzi az óvoda hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- elvégzi az óvoda ügyviteli feladatainak ellátását

**E. Kapcsolatok**

- szoros munkakapcsolatot tart a fenntartóval a hatékony működése érdekében
- részt vesz az óvodákat érintő kérdések megtárgyalásakor a különböző üléseken
- koordinálja az óvodában az együttműködési megállapodások megvalósulását
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait
- kapcsolatot tart fenn az iskolákkal a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői közösség választmányával
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn az óvodák orvosával és védőnőjével és az óvoda valamennyi partnerével

**F. Munkakörülmények**

- telefon
- számítógép nyomtatóval, fénymásolási lehetőség

**G. Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés és vezetői pótlék / pótlékalap 200%-a /

Dátum: 2013.július 01.

.....  
Munkavállaló

.....  
Fodor János  
polgármester

Átvettem:.....

## Záradék

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. számú melléklet

## Dajka munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** dajka  
**Közvetlen felettese:** intézményvezető  
**Munkaideje:** Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

### A. Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkáját a törvényi előírások betartása mellett, a helyi intézményi törvényes keretek között végzi

#### *Napi feladatok*

- az óvónő mellett, a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a gyerekek gondozásában: segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál
- délelőtt, a tevékenység szervezések segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (csoportbontás segítése, folyamatosság biztosítása, közvetlen segítséget igénylő tevékenységek: pl. festés, olló használat, varrás).
- a gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítása, porszívózása, portalanítása,
- az intézmény egyéb területeinek (bejárat, folyosók, terasz, irodák) a másik dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartása.
- a fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése

- gondoskodik a homokozó felásásáról

#### *Heti feladatok*

- játékok, polcok és bútorok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók)
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása

#### *Időszakos feladatok*

- babaruhák, textíliák állagának megőrzése, (azok javításával, megvarrásával: például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása)
- végzi az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását.

### **B. Általános magatartási követelmények**

- kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával példát mutat
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- munkatársaival együttműködik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:
  - jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - 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

### **C. Különleges felelőssége**

#### *Vagyon érdekeltséggel kapcsolatban*

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásokról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- takarékosan használja a tisztítószer- és mosószer mennyiségét,
- a tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

### **D. Ellenőrzés**

- naponta ellenőrzi az óvoda biztonságát

### **E. Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- együttműködő közvetlen munkatársával, törekszik az ésszerű munkamegosztásra a feladatok minél eredményesebb elvégzése érdekében

**F. Munkakörülmények**

- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

**G. Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- évente egy védőköpeny és védőcipő

Dátum: 2013. szeptember 02.

.....  
Munkavállaló

.....  
Tari Gáborné  
intézményvezető

Átvettem:.....

## Záradék

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## 12. ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. augusztus 05-i ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. Ezt a tényt a Viszneki Óvoda képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezetek véleményezték, s az elfogadását támogatják.

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
intézményvezető

## 13. JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Viszneki Óvoda intézményvezetője 2013. augusztus 27-én jóváhagyta.

Visznek, 2013. augusztus ....

.....  
Intézményvezető

## 14. MÓDOSÍTÁS

### 14.1. 2014. évi I. módosítás

Módosítás dátuma: 2014.09.01

Módosításra kerülő tételek:

- Személyi feltételek
- Nyitva tartási idő

Személyi feltételek:

2014. szeptember 1. napjától a személyi állomány annyiban módosul, hogy négy óvodapedagógus helyett három fő alkalmazható a gyermek létszám csökkenése miatt.

Konkrétan jelölve a különös közzétételi listában, amely a gyermekek öltözőjében található kifüggesztve.

Nyitva tartási idő:

2014. szeptember 1. napjától a nyitva tartási idő 7-17 óráig tart.

Tájékoztatásul a házirendben jelölve, a gyermek öltözőben nyilvánossá téve.

Visznek, 2014. 09. 01.

.....  
Tari Gáborné  
intézményvezető

## MÓDOSÍTÁS 2017.01.01

**Az intézmény új neve :**

**VISZNEKI ÓVODA ÉS KONYHA**

**AZ SZMSZ KIEGÉSZÍTÉSE**

**a főzőkonyha munkáltatója 2017.01.01.-től  
viszneki óvoda és konyha  
3293 visznek szabadság út 93.  
fenntartója visznek községi önkormányzat**

### **A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL**

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján az óvodai főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

#### **I. általános rendelkezések**

**1. A Szabályzat célja,** hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

**2. A főzőkonyha működtetése, gazdálkodási rendje:**

A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat működteti, de az óvodával egy egységet alkot. A gazdálkodással kapcsolatos feladatait az élelmezésvezető és a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az óvoda számláján mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és az óvodavezető megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha Visznek Óvoda és Konyha szervezeti és működési szabályzatában, a konyha

működésével kapcsolatos gazdálkodási, iratkezelési – és egyéb feladatokhoz kapcsolódó –

szabályokat a Viszneki Óvoda és Konyha belső szabályzatai rendezik.

**3. A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat, mint fenntartó a 3293 Visznek , Szabadság út 93. szám alatt működteti.**

Bankszámlaszám (az óvoda bankszámla száma): 11739030-15817486

Telefon: 0630527-3709

E-mail: visznekiovoda@freemail.hu

**4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. hatálya alá tartozó jogviszony.

**II. a FŐZŐKONYHA feladatai**

**1. A főzőkonyha feladatai**

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

**2. A főzőkonyha alaptevékenységei:**

<b>A szakfeladat megnevezése</b>	<b>Száma</b>
Rendezvényi étkeztetés	562100
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Sportolók edzőtábori étkeztetése	562914
Üdülői, tábori étkeztetés	562916
Munkahelyi étkeztetés	562917
Egyéb étkeztetés	562919
Egyéb vendéglátás	562920

**3. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében**

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltséget. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

A szervezet jelenleg 3 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik. Az alkalmazottak jogállása: a KJT szerinti közalkalmazotti jogviszony.

#### **4. Munkaköri leírások**

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A kinevezések , munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően – az óvodavezető feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

#### **5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az élelmezésvezető feladata**

A főzőkonyhai egység vezetője az óvodavezető és az élelmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 3 fő.

Az élelmezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

#### **6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:**

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

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

##### **6.1. Vezetői értekezlet:**

Az óvodavezető a polgármester jelenlétében szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- élelmezésvezető,
- jegyző,
- a konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak

- polgármester
- óvodavezető

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- **tájékozódás a főzőkonyha munkájáról,**
- **árajánlatkérések, megrendelések, észrevételek megbeszélése**
- **aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.**

### **6.2. Dolgozói munkaértekezlet**

Az élelmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói

munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élelmezésvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- értékeli az főzőkonyha munkáját,
- felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **III. a FŐZŐKONYHA működésének főbb szabályai**

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Viszneli Óvoda és Konyha által biztosított státuszok betöltésére a KJT alapján kinevezés határozatlan időtartamra köthető. Munkáltató az óvodavezető.

Az konyha a közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozói által ellátott feladatokon túl a főzőkonyha folyamatos működése érdekében konkrét feladatra a óvodavezető szerződést, megállapodást köthet, vagy megbízást adhat.

#### **2. Jutalom**

Az éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

### 3. Megbízási jogviszony

A megbízás konkrét feladatra adható. Kifizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően a polgármester jogosult.

### 4. Egyéb juttatások

#### 4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

Az óvodavezető az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet az óvodavezetőhöz kell benyújtani,
- A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### 4.2. Közlekedési költségtérítés

A bejáró, nem viszneki lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

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

Az élelmezésvezető – a Közös Önkormányzati Hivatallal és a közétkeztetést igénybe vevő intézményekkel való napi kapcsolattartás érdekében – saját gépkocsi használatára jogosult. Költségtérítésként az óvodavezető által engedélyezett km teljesítményt számolhat el.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

#### **4.3. Védőruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket jelen szabályzat 4. melléklete határozza meg.

#### **4.4. Étkezési hozzájárulás, cafetéria**

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére azok választása szerint cafetéria juttatás keretében havonta bruttó 12000 Ft/8 órás munkarend keretében étkezőhelyi vendéglátást vagy havonta bruttó 5.000 Ft/8 órás munkarend (értelemszerűen a 6 órás foglalkoztatott 37.50 Ft-ra, a 4 órás foglalkoztatott 2.500 Ft-ra jogosult) cafetériaként Erzsébet utalványt kell biztosítani.

Cafetéria juttatás nem adható:

- megbízással jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
  - határozott idejű közmunkaprogramban foglalkoztatottak részére,
  - a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
  - 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
  - felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.
- A cafetéria juttatást utólag, negyedévente a negyedévet követő hó 25. napjáig kell biztosítani. Az utalvány átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
  - Az étkezési utalványt időarányosan kell biztosítani.

#### *1.4.5. Mobil telefon használat*

Mobil telefon használatára az élelmezésvezető jogosult. A telefonhasználat rendjét az óvodavezető közös utasításban szabályozza.

### **5. Előleg nyújtása**

A határozatlan idejű munkaviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejárta után kérésére előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a dolgozó egy havi munkabérének 50 %-át.

Az előleget legalább havonta egy alkalommal kell fizetni. A dolgozónak a felvett előleget az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a bérkönyvelő feladata.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

### **6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

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

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak

minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az önkormányzat érdekeit sértené. Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

### **7. A munkaidő beosztása**

A munkaidő a munkaszerződésnek megfelelően: heti 40 óra, 30 óra vagy 20 óra.

Az ételmezésvezető javaslatára az óvodavezető a meglévő státuszokra vagy egy részére 4 vagy 6 órás napi munkarend szerinti munkajogviszonyra is köthet munkaszerződést.

A főzőkonyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

### **8. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez az ételmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **9. A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ételmezésvezetőnek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri

leírásokban kell rögzíteni.

## 10. Egyéb szabályok

### *10.1. Kártérítési kötelezettség*

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban

ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó

veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást

kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a

megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük

arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár

összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### *10.2. Anyagi felelősség*

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A főzőkonyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

## **11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### ***11.1. A belső kapcsolattartás***

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ételmezésvezető az óvodavezetővel és az Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

### ***11.2. A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az ételmezésvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

A Polgármester az óvodavezető a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **12. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

## **13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok**

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

### ***13.1. Az általános forgalmi adó elszámolása***

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az önkormányzatot terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal végez.

A főzőkonyha általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény alapján az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelező megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzatra is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

#### **14. A főzőkonyha létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti alapfeladatai ellátását – a főzőkonyha szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

#### **15. Főzőkonyha óvó, védő előírások**

A főzőkonyha minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

#### **16. Kockázatkezelés**

A főzőkonyha működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

#### IV. záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Szervezeti ábra

2. melléklet: Foglalkoztatottak munkarendje

3. melléklet: Élelmezési szabályzat

4. melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5. melléklet: 192/2015. (XII. 16.) Kt. határozat az önkormányzati főzőkonyhával kapcsolatos nyersanyagbeszerzés becsült értékének meghatározása, beszerzési eljárásrend meghatározásáról

**2. Jelen szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba. Az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.**

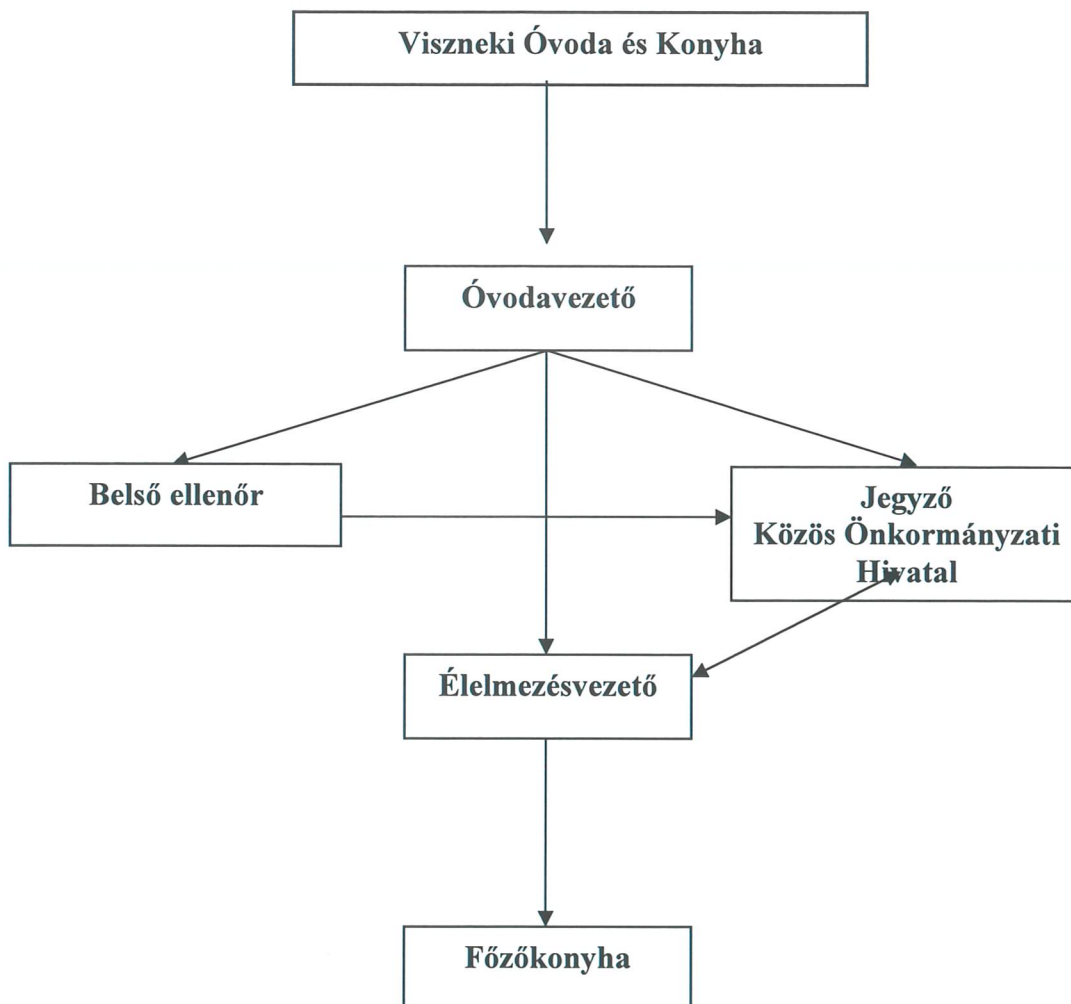
Visznek , 2016. december 16.

Fodor János  
polgármester

Tari Gáborné  
óvodavezető

Dr. Balázs László  
jegyző

Főzőkonyha szervezeti ábra



**Foglalkoztatottak munkarendje**

Az Önkormányzat által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

<b>Munkakör</b>	<b>Napi munkaidő</b>	<b>Munkavégzés helye</b>	<b>Megjegyzés</b>
élelmezésvezető	8 óra	Szabadság u. 93.	-
szakács	8 óra	Szabadság u. 93.	-
konyhai kisegítő	8 óra	Szabadság u. 93.	-
tálaló	4 óra	Szabadság út 65.	Iskola melegítő konyhája

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban, 8 órás munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

## **Viszneki Óvoda és Konyha ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA**

A Viszneki Óvoda és Konyha ételmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, figyelemmel az Országos Tisztifőorvos 1/2001. számú normatív utasítására – és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által kiadott, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlására a közétkeztetők számára – Viszneki Óvoda és Konyha ételmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

Jelen szabályozás a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelete alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

### **1. Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere**

A közétkeztetés feladata, az ételmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

Visznek Községi Önkormányzat főzőkonyháját (3293 Visznek, Szabadság u. 93.) saját kezelésben üzemelteti. Saját kezelésében üzemelteti még az általános iskola melegítőkonyháját. (3293 Visznek, Szabadság u. 65.)

#### **1.1. Az étkezésben résztvevők köre**

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Viszneki Óvoda és Konyha intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhetnek. A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Hétfőn az önkormányzati konyha nem üzemel.

**Vendégétkeztetésre** abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

#### **1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái**

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában, illetve Viszneki Óvoda és Konyha működtetésében történik.

Az **óvodában** és **általános iskolákban** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási

rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készített az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, amelyek elkülönülnek a központi főzőkonyhától.

A mosogatást az ún. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

### ***1.3. A tálalási forma***

Az óvodában és az iskolákban az intézményi étkeztetést éttermi tálalási forma mellett tálalókonyhán keresztül biztosítják az iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.00 órától 13.00 óráig történik.

### ***1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai***

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani. Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez és a jogszabályban előírtakhoz (62/2011. (VI. 30.) VM rendelet) kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a tízórai és az uzsonna összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Törekedni kell arra, hogy az étkezési alapanyagok beszerzése lehetőleg közvetlenül a termelőktől történjen.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

### ***1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása***

**Az étlap a főzőkonyha munkaterve.** Az étlapot mindig tárgyhétet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az élelmezésvezető megtervezi, az önkormányzat által megbízott dietetikus szakember az étlapot ellenőrzi. A diétás menü igények alapján (orvosi igazolással) a speciális diétás étlapok összetételére javaslatot tesz, az összeállított étlapot ellenőrzi. Ezt követően az étlapot az élelmezésvezető és a dietetikus aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az étlapot a Hivatal Gazdálkodási ügyintézője azt gazdaságossági szempontból is felülvizsgálja. Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 5 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,
- az intézmények vezetői,
- a Közös Hivatal Gazdálkodási előadója a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

Az étlapot minden intézmény éttermében, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a tárgyhét péntekig.

## **2. A térítési díjak megállapítása**

### **2.1. Intézményi gyermekétkeztetés**

A Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

**A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.**

A térítési díjakat Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. A személyi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján – figyelembe véve a Gyvt-ben biztosított normatív kedvezményeket – az intézményvezetők állapítják meg, ezért erre jelen szabályzat nem tér ki, annak szabályozása és nyilvántartása az étkezés igénybevétele szerinti intézmény vezetőjének a feladata.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást vagy közvetlenül az élelmezésvezetőnél, vagy – intézménynél történő igénybe vétel esetén – a felelős személynél (gazdasági ügyintéző, szociális gondozó) be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 11 óráig bejelenti, akkor a **következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 30 napon fennálló díjtartozás rendezése érdekében az intézményvezető tértivevényes levélben a tartozás 15 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a hátralék felszólítást követően sem kerül rendezésre, a díjhátralékról az élelmezésvezető tájékoztatja a jegyzőt a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Dokumentált felszólítás: levél, tértivevény)

## **2.2. Külsős- és vendégétkeztetés**

**A vendégétkezők** Visznek Községi Önkormányzat rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

**Az ellátást igénybe vevőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet.**

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 11 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

## **2.3. Térítési díj befizetése**

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta egyszer – egy pótbefizetési nap megjelölésével –, az előre meghatározott napokon kell befizetni, melyet az intézmény bejáratánál 3 nappal a befizetés napja előtt közzé kell tenni.

A térítési díjat a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

A térítési díjat az igénybe vétel helye szerinti intézmény jogosult beszedni, az ellátottaknak és a vendégétkezők étkezési díját havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – a helyszínen az élelmezésvezető jogosult beszedni.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást követő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

## **3. Az élelmezés szervezete és feladatkörei**

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- élelmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az élelmezésvezető javaslatára sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört a polgármester gyakorolja.

### 3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: **az élelmezésvezető.**

Az élelmezésvezetőt az óvodavezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az óvodavezető gyakorolja. Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

#### *3.1.1 Az élelmezésvezető feladatainak részletezése*

Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**

Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

#### **Ezen belül:**

- élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az élelmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a

raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

**Felelős:**

- a raktári rendért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

**Havonta jelentést tesz a jegyzőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.**

Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- a Közös Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

**A kötelező nyilvántartások vezetése a LAFISOFT – Konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs programmal történik.** Az élelmezésvezető általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

#### **4. Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása**

##### **4.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai**

Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése. → A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása. → Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása. → Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása. → A napi élelmezési létszám megállapítása. → Az anyagkiszabási ív elkészítése. → Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése. → Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

##### **4.2. A folyamatok részletes szabályozása**

###### **4.2.1. Az élelmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése**

Az ellátottak élelmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni. Az élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az élelmezési nyersanyagnorma meghatározása.

**Élelmezési nyersanyagnorma:** az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

**Számítási módszere:** éves élelmezési napok száma = napi étkezők száma x élelmezési napok száma.

**Éves élelmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete** = éves élelmezési napok száma x élelmezési norma.

#### 4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, **az ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása**. Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 10 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, aki arról az ételmezésvezetőt haladéktalanul értesíti. Az értesítés módja: a lemondást a .....e-mail címre megküldeni, akadályoztatás esetén telefonon történik, melyet e-mailen – az akadály elhárulását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 15 óráig – meg kell erősíteni.

Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” elnevezésű nyomtatványon történik.

#### 4.2.3 Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 11 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás a „**Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről**” elnevezésű nyomtatványon történik.

Rendkívüli igényeket akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

#### 4.2.4. Nyersanyagok beszerzése

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az ételmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

#### 4.2.5 Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételleket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

**A nyersanyagkiszabás az ételmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton történik.** A nyomtatvány általános alakú és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az ételmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek

összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási adatokat kizárólag tintával, a szükséges javításokat áthúzással és a helyes adat föléírásával kell végezni úgy, hogy az eredeti bejegyzés is felismerhető legyen.

#### **Az anyag felhasználási bizonylat**

Az anyagkiszabás valóságát az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését a viszneki óvoda intézményvezetője, és a Közös Hivatal Gazdálkodási vagy pénzügyi előadója végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

#### **4.2.6. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása**

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: élelmezésvezető és a szakács.** Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

#### **4.2.7. A tárolás, raktározás szabályai**

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni. Ennek megfelelően a raktár két kulccsal záródik. A raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

#### **Szárazáru raktár:**

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

**A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!**

A nagyobb kiszerezésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

**Földes áru raktár:**

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

**Hűtőládák, hűtőszekrények:**

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk  $-18^{\circ}\text{C}$  alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyagcseréjéről általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

**4.2.8. Az ételmaradékok hasznosítása**

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként lehet átadni olyan személynek, aki az állatorvos engedélyével rendelkezik.

Az előkészítéskor kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslák esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslák számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

**4.2.9. Az étkezés rendje**

Az intézményekben melegítőkonyhák működnek. Az ételek kiadagolása a kiszállítást követően a melegítőkonyhákban történik.

**Gyermekétkeztetés:**

*Az étkezés rendje a tízórai esetében:*

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.

*Az étkezés rendje ebéd esetében:*

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készített az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor.

Iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

*Az étkezés rendje uzsonna esetén:*

Óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül.

#### **Vendég étkezők:**

Szociális étkezők esetén: 11,00 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

### **5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje**

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

#### **5.1. Általános rész**

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

**Bizonylatolás célja:** az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

**Fizikai folyamat:** az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

**Információs folyamatok:** adatfeldolgozást szolgáló folyamatok, döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Ennek része:

- az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a főzőkonyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az önkormányzat pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe** szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A **bizonylatok felhasználási körük** szerint:

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

Az **élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellei magukban foglalják:**

- a bizonylat megnevezését,

- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik), a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan *a készlet változását* negyedéven belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Közös Hivatal pénzügyi előadójához. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

### **5.2. A beszerzés bizonylatolása**

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Viszneki Óvoda és Konyha meghatározott áruféleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikkek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egybeszállítók postán küldik meg) az átvevő egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát a Gazdálkodási előadó részére rendszeresen megküldi.

### **5.3. A raktározás bizonylatolása**

Viszneki Óvoda és Konyha által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

**A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni.**

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- készletvételezési jegy,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a készlet nyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető és a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

#### **5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata**

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltéréseinek kimutatásában**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási előadója végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

## **6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése**

A Visznecki Óvoda és Konyha ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

- ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
- az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
- munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételeinek szabályosságát,

- ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
- az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
- élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése,
- anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

## **7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése**

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését a Viszneki Óvoda és Konyha dietetikus szakember bevonásával végezheti.

A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

### **Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:**

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,
- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az ellenőrzést végző az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben jelentést készít. Az élelmezésvezető, illetve a Viszneki Óvoda és Konyha köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében. A Viszneki Óvoda és Konyha a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

## **8. Vegyes rendelkezések**

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az élelmezésvezető a polgármester utasítása szerint köteles elvégezni a feladatait.

Az főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek ideiglenes céllal történő használatba adását vagy bérbeadását az élelmezésvezető javaslatára a polgármester engedélyezheti. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az élelmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

Az élelmezésvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik

arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

### **9. Záró rendelkezések**

Az ételmezésvezető köteles az ételmezési szabályzat egy példányát a főzőkonyhán dolgozók részére hozzáférhetővé tenni. Gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék és a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2017. január 1-től lép hatályba.

Visznek, 2017. január 1.

**Fodor János**  
Polgármester

**Dr. Balázs László**  
jegyző

**Tari Gáborné**  
óvodavezető

**AZ ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHÁVAL KAPCSOLATOS  
NYERSANYAGBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA,  
BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND MEGHATÁROZÁSA<sup>1</sup>**

*(Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 192/2015. (XII.16.) Kt.  
határozatával fogadta el)*

**Közbeszerzési háttér**

A közbeszerzési törvény előírásai szerint közösségi értékhatár alatt nem szükséges közbeszerzési eljárást indítani az élelmiszerek megrendelésére, a következők szerint:

**2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről**

**Kivételek**

**11. § E törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő**

f) a hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, kenyér és pékáru, méz, tojás, kertészeti növény beszerzésére;

**Becsült érték meghatározása**

A viszneki főzőkonyhánál a cca. 150 adagszámú konyhában, 21 munkanapra (egy hónapra) vetítve bruttó 1215154 forint a nyersanyagköltség. Fentiek alapján, 12 hónappal számolva az Önkormányzat nem éri el a nettó 200 ezer eurós évi nyersanyagköltséget, így közbeszerzési eljárásra a nyersanyagok tekintetében nem köteles.

**Beszerzési eljárásrend rendszeres, írásban dokumentált árajánlat-kérések**

Bár a nyersanyagbeszerzés fentiek alapján nem közbeszerzés-köteles, a nyersanyagok kizárólag dokumentált versenyeztetés, árajánlatok és megrendelők alapján kerülnek beszerzésre. Az aktuális 2 heti étlapból az élelmezésvezető által összeállított nyersanyagszükséglet alapján a Hivatal ajánlatkérőt állít össze, amelyet megjelentet a települési honlapon és közvetlenül megküld e-mailen a vállalkozóknak. Az ajánlatokat e-mailen két címre várjuk: élelmezésvezető és kezdetben a polgármester e-mailcímére, majd később az élelmezésvezető, a konyhával foglalkozó pénzügyes e-mailcímére (.....) Tekintettel arra, hogy a nyersanyagokat folyamatosan, minimum kéthetente az új étlapok alapján tervezzük megversenyeztetni, a papíralapú, zárt borítékos ajánlatkérések lelassítanák és ellehetetlenítenék az ajánlatkérési rendszert, annak hatékonyságát, így az ajánlatokat e-mailen (egyidejűleg több cím megjelölésével) vagy faxon várjuk.

A legjobb ajánlatot az aktuális nyersanyagra vonatkozóan az élelmezésvezető választja ki, és írásban javaslatot tesz az összességében legjobb ajánlatot tevő vállalkozónál történő megrendelésre a hivatalnak. Célunk a helyi és környékbeli vállalkozók rendszeres bekapcsolása az ajánlatkérési eljárásba.

Lehetőség van továbbá a nyersanyagok multiktól történő beszerzésére (Auchan, Metro,

Tesco stb.) abban az esetben, ha a vállalkozó által megadott ár magasabb, mint a multik által megadott ár –figyelembe véve a szállítás költségeit is. Ebben az esetben a multi árát az Internetről is ki lehet nyomtatni, vagy a reklámújságot kell lemásolni. Fontos hogy az összességében legjobb ajánlat visszaellenőrizhető legyen. A beszerzés két formája tehát a vállalkozóval történő, ajánlatkérésen alapuló beszállítás, vagy a saját beszerzés, reklámújsásos ár-összehasonlítás, vagy az Internet adatai alapján.

Az ajánlatkérési eljárásban való részvétel első és elengedhetetlen feltétele a vállalkozó, őstermelő engedélyének, nyilvántartásba vételének első alkalommal történő megküldése az Önkormányzat számára. A megrendelésekre az élelmezésvezető írásbeli javaslata alapján, az aktuális árajánlat alapján, a **polgármester** jogosult. Az ajánlatkérések, nyersanyag-meghatározások, megrendelések a hivatal által készített formanyomtatvánnyal történnek majd. Az ajánlatkéréseket, megrendelőket a közös önkormányzati hivatal dokumentálja, az élelmezésvezető a megrendelőre vonatkozó javaslatát, illetve az étlapokat és az általa kiszámított nyersanyagszükségletet dokumentálja. Az élelmezésvezető javaslatát a konyháért felelős pénzügyes köztisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Visznek , 2017. január 1.

Fodor János  
polgármester

Viszneki Óvoda és Konyha  
3293 Visznek Szabadság út 93.  
e-mail:visznieki ovoda@freemail.hu  
0637 529-002 15 mellék

---

## **ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ 2018/2019 –es nevelési év**

Tájékoztató a szülők részére

### **1.Első kapcsolatba lépés a köznevelési intézménnyel**

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgáló olyan nyomtatvány, amelynek adattartalmát a köznevelési szabályanyag egyértelműen meghatározza.

Ezen adatok bizalmasan kezelendő adatok, illetéktelen személy számára nem kiadhatók. A napló a vezetői irodában, elzárható szekrényben található.

Óvodai jogviszony létesítése után ezek az adatok az Oktatási Hivatal Központi információs Rendszerébe kerülnek feltöltésre, mely nem teszi lehetővé illetéktelenek hozzáférését.

### **2.Kiegészítő adatok**

Kiegészítő adatok kérésére csak abban az esetben kerül sor, ha Szakszolgálati segítséget kérünk a gyermekkel kapcsolatban. Szülői hozzájárulás nélkül nem használhatók és nem küldhetők tovább az adatok.

### **3. A gyermekek jogainak védelméről**

A köznevelési intézményben a gyermekekről és a gyermekek rendezvényeiről készült fotók publikálása az interneten minden esetben szülői hozzájárulással történik. Írásbeli nyilatkozatban engedélyezik a közzétételt a megfelelő tájékoztatás után. A fotók az óvoda Facebook oldalán jelenik meg, mivel az óvoda honlapja megszűnt.

A gyermekekről készült videofelvételek a rendezvényeket örökítik meg, melyek szintén a Facebook-ban található.

A gyermekek óvodában készült rajzait zárt rendszeren belül- az óvoda épületében-, helyileg a gyermekek öltözőjében publikáljuk a szülők részére. A rajzok megjelenítése a szülők felelőssége.

Az inreneten megjelenő tevékenységekről a szülői hozzájáruló nyilatkozat aláírás után az óvoda Iktató könyvében található.

#### 4. Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH felé

A gyermekek személyes adataival való visszaélés kapcsán jogorvoslással élhetnek a szülők a NAIH felé.

Elérhetősége: H-1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor22/C

Tel: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

#### 5. Adatvédelmi tisztviselő

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselői feladatokat **Jakus-Deme Dóra** látja el.

Visznek, 2018.09.01.

P.H.

.....  
intézményvezető