

**Erzsébeti Gyermekszív Óvoda,
Mini Bölcsőde és Konyha**

**Szervezeti és Működési Szabályzat
2026.**

OM azonosító: 027319

Hatályos: 2026. május 1. napjától

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2
1.1. SZMSZ célja, jogszabályi alapja, személyi és időbeli hatálya.....	5
Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
1.2. Az intézmény általános jellemzői	9
1.3. Az óvoda és mini bölcsőde szervezeti felépítése	11
2. Az óvoda és bölcsőde működési rendje.....	17
2.1. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás), az igazgató intézményben tartózkodásának rendje..	17
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
2.3. Az intézményben tartózkodás rendje	20
2.4. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	20
2.5. Helyettesítés rendje	22
2.6. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	22
2.7. Külső kapcsolatok rendszere.....	22
2.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	24
2.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
2.10. Az intézményi védő-óvó előírások.....	31
2.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
2.12. Szülői szervezet véleményezési joga	33
2.13. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága	34
2.14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés	34
2.15. Reklámtevékenység	34
2.16. Egyéb intézkedések.....	35
2.17. Kártérítési felelősség.....	35
2.18. Egyéb szabályzások	35
2.19. Továbbképzés.....	36
2.20. Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység.....	36
3. Záró rendelkezés.....	37
4. Nyilatkozatok	37
5. Záradék.....	38

Az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat Hatálya kiterjed az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha minden dolgozójára.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény szerint 25.§ (1) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §)

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatuk és működésük feltételeiről; 1. § (1) a rendelet hatálya kiterjed valamennyi személyes gondoskodást nyújtó

ellátásra, az ellátásban részesülő gyermekekre és szülőjére, törvényes képviselőjére, a fiatal felnőttre, továbbá a fenntartóra, az ellátást nyújtó személyre és intézményre.

2. § (1) A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda és (mini) bölcsőde szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda és (mini) bölcsőde szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni a 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1) és (3) bekezdései alapján.

Az óvoda és mini bölcsőde, mint intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvoda és bölcsőde, mint intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda és bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Konyha szabályzat, HCCP

Az intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik az intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el, mely hatályon kívül helyezi az előzőt és visszavonásáig érvényes.

1.1. SZMSZ célja, jogszabályi alapja, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ célja

Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2025. évi XXXIII. törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXC. törvény 57. § (6)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről;
- MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési program
- TÉR
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.
- törvény.

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények
- feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális
- szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési
- nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

Hatálybalépés

A SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve, ha a szülői szervezet vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kiterjedési köre

- Az intézménybe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői, szülői szervezet
- Az igazgató
- Nevelőtestület
- Konyhai dolgozók
- Gazdasági dolgozók
- A nevelő-oktató munkát segítők
- Kisegítő munkakörben dolgozók

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgató felelős. Az SZMSZ megismertetése, és megtartása feladata az intézmény minden pedagógusának és egyéb alkalmazottainak.

AZ SZMSZ megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

1.2. Az intézmény általános jellemzői

- **Az intézmény neve:** Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha

- **Székhelye:** 7661 Erzsébet, Fő út 135.
- **Főzőkonyha telephelye:** 7661 Erzsébet, 102/4. hrsz.
- **Az intézmény OM azonosító száma:** 027319
- **Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 630203
- **Szakágazati száma:** 851020 - Óvodai nevelés
- **Adószáma:** 16628715-1-02
- **Számlaszáma:** 50100026-12000863-00000000
- **Az intézmény feladatai:**

Óvoda: Két és fél éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Bölcsődei intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, igazgatóval, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti. A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma: A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet.

Ellátandó alaptevékenységek:

- **091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- **091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- **091140** Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- **096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- **104037** Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- **107051** Szociális étkeztetés
- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény alapító okiratában szereplő helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog: Erzsébet Község Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodási feladatait az Erzsébeti Önkormányzat látja el a felek megállapodása alapján. Az együttműködési megállapodás szabályozza az egymás közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

Az önálló gazdálkodással kapcsolatos feladatok hatékony, szabályszerű és ésszerűen takarékos megvalósításáért az igazgató felelős.

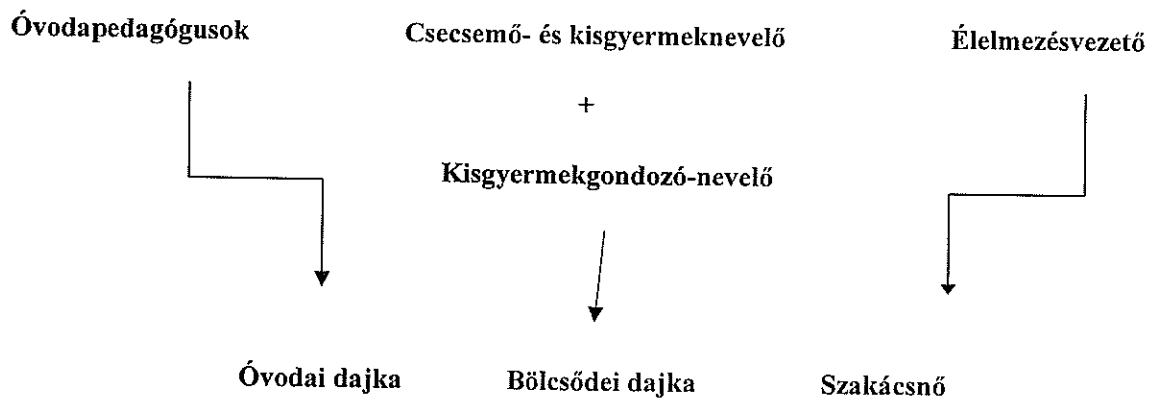
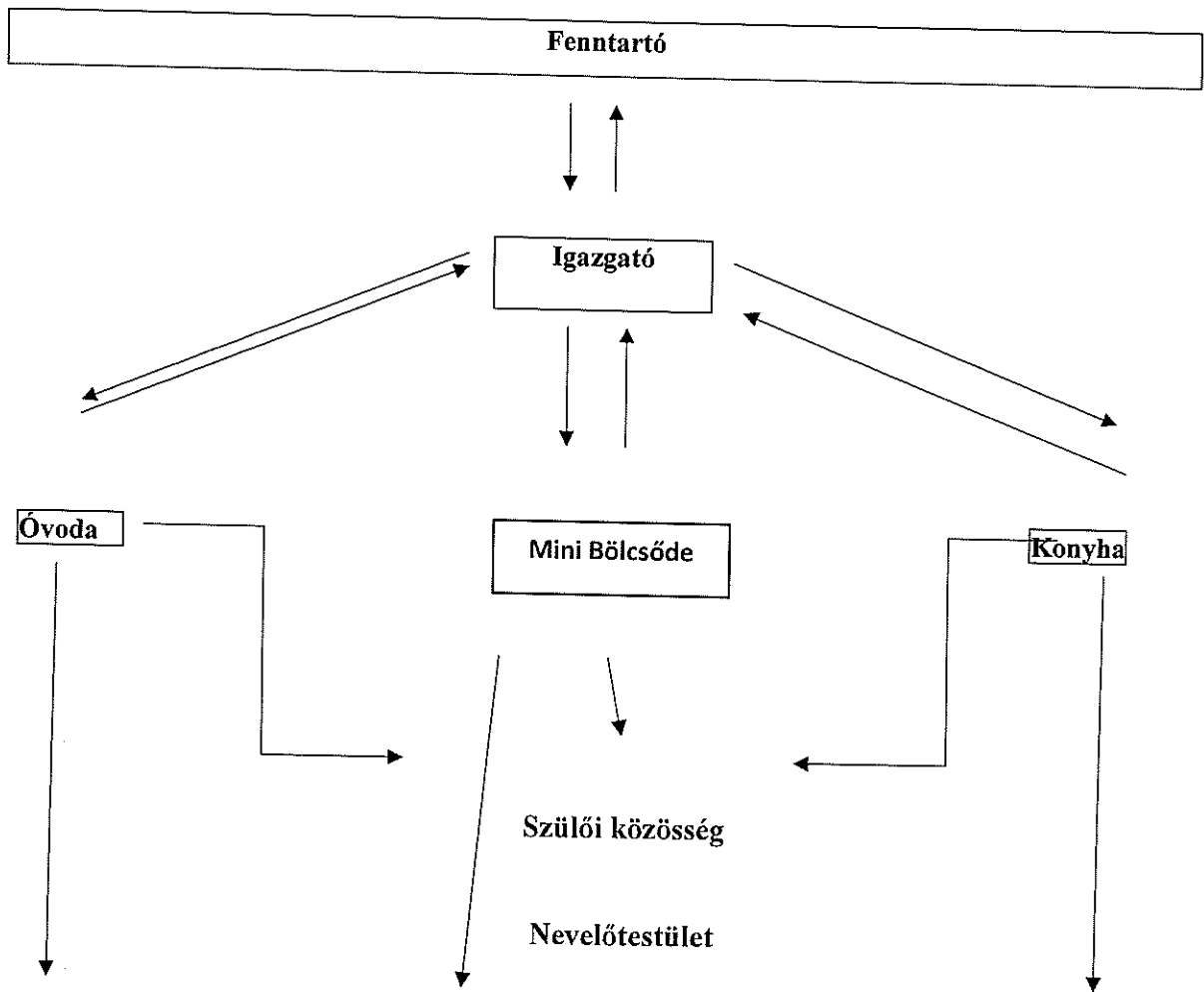
A gazdálkodó szervezettel való folyamatos kapcsolattartás, a részben önálló gazdálkodásból eredő napi teendők ellátása a gazdasági dolgozók feladata, a munkaköri leírásukban foglalt feladatmegosztás szerint.

1.3. Az óvoda és mini bölcsőde szervezeti felépítése

Az óvoda és mini bölcsőde szervezeti felépítésében cél, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, zavartalanul lássa el, továbbá adjon lehetőséget az intézmény egyéni arculatának és szakmai önállóságának fenntartására.

A szervezeti ábra az intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint tartalmazza

A szervezeti egységek és az irányítási szintjei



Igazgató

Az igazgató konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Ellenőrzési feladatokat is ellát. Tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé. A nevelési év végén a pedagógiai munkával kapcsolatos tárgykörben a nevelőtestületnek is beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületi értekezlet alkalmával.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a nevelőtestület vezetése, az intézmény képviselése. Felelős az intézmény szakszerű működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai szakmai munkáért. A munkáltatói jogkör gyakorlója. Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az igazgató akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben az igazgató erre az időre helyettesít jelöl ki.

Az igazgató kiemelten kezeli:

- A minőségfejlesztési munka irányítását és ellenőrzését.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Tervezi és szervezi az intézmény szakmai eszközkészletének fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az intézmény munkavédelmével, kockázatértékelésével és az udvari eszközök fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és segíti a differenciált fejlesztés pedagógiai gyakorlatát.
- Segíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelését.
- Irányítja, koordinálja a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal.
- Fokozott figyelmet fordít a családokkal való kapcsolattartás módjára, gyakorlatára
- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelő szakmai képzését, továbbképzését
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását.

Munkáját önállóan végzi.

Vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő

A mini bölcsőde vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelője hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény igazgatójától kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében zajló gondozási és nevelési munkafolyamatokat, így különösen:

- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról
- Vezet a előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

Nevelőtestület

Az intézmény (óvoda és mini bölcsőde) nevelőtestületét a foglalkoztatott pedagógusok alkotják. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelési kérdésekben, az óvoda és bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az alább felsorolt, törvény által meghatározott kérdésekben:

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- az óvoda, bölcsőde éves munkatervének elfogadása
- az óvoda, mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Egyéb kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelőtestület.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felülbírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak. A megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestület értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek felügyeletének megszervezésével.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az igazgató.

Gazdasági rendszer irányítása és működtetése

Az intézmény a fenntartó rendelkezései szerint előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

A gazdasági rendszer működtetése az igazgató, a polgármester, és a gazdasági ügyintéző irányításával.

Konyha működtetése

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása.

Az ételmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát és az étkezési térítési díjakat Erzsébet Község Önkormányzat rendeletben állapítja meg: Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (III.30.) számú rendelete az intézményekben alkalmazandó nyersanyagnormákról és térítési díjakról

Az ételmezésvezető hatásköre:

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása
- javaslat kidolgozása az ételmezési nyersanyagnormára

2. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás), az igazgató intézményben tartózkodásának rendje

Az óvodába a gyermekek két és fél éves kortól a nevelési év folyamán bármikor felvehetők.

Az óvoda és bölcsőde nyitvatartása és szünetei

- Az intézmény a székhelyen hétfőtől – péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda és mini bölcsőde egyaránt naponta 7-16 óráig tart nyitva. A nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus, óvodai dajka illetőleg kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek fogadása a pedagógiai programban, illetve rögzített napirend szerint történik. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermekeiket az óvodai illetőleg bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

- Az üzemeltetés a fenntartó engedélye alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor kerül sor a szükség szerinti felújításra, karbantartásra, illetve a nagytakarításra.

A zárva tartás idejéről a szülőket február 15-ig értesíteni kell.

- A nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontjait és felhasználását az éves munkaterv rögzíti. A nevelés nélküli napokról a szülőket 7 nappal előre értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapok időpontjának tervezésekor a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Szükség esetén a gyermekek elhelyezéséről a szülő előzetes kérése alapján az igazgató gondoskodik.

Az igazgatónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény nyitvatartási idején belül 7 és 16 óra között felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

- Az igazgató távol tartózkodása esetén az intézményben tartózkodó pedagógus a felelősséggel eljáró személy.
 - Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az éves munkaterv tartalmazza:

- Az óvoda és bölcsőde alkalmazottainak a gyermekek érkezéséhez, távozásához, a gyermekcsoportok létszámához és napirendjéhez igazodó munkarendjét.
- Óvodapedagógus, dajka gyermekcsoporthoz történő beosztását.
- Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka gyermekcsoporthoz való beosztását.
- Gyógypedagógus gyermekekhez történő beosztását.
- Az óvodapedagógus illetőleg bölcsődei kisgyermeknevelő kötelező óraszámába be nem számított, a feladat-ellátási tervben meghatározott, díjazott és díjazás nélküli tevékenységek elosztását.
- Mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a kiegészítő munkakörben alkalmazottak feladatkörébe utal.
- Az intézmény konyháján alkalmazott dolgozók munkarendjét az igazgató határozza meg annak érdekében, hogy a gyermekétkeztetés feladatainak ellátása zavartalan legyen.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A pedagógiai munka eredményessége, a pedagógiai programban meghatározottak megvalósítása, az óvodában és mini bölcsődében folyó pedagógiai- és gyógypedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése a belső ellenőrzés legfontosabb feladata.

Az intézmény Minőségirányítási Programja tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

Az ellenőrzést az igazgató az ellenőrzési ütemterv szerint végzi. Az évenkénti ellenőrzési ütemtervet a munkaterv tartalmazza, megjelölve az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- Polgármester
- Szülők közössége
- Gyermekvédelmi felelős

Ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése és elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás, értékelés
- visszajelzés a pedagógus számára
- az igazgatói irányítás, tervezés segítése

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszéltek szempontok szerint
- Spontán, alkalmi szerű a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt
- Folyamatos, napi ellenőrzés

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
- A nevelési évet értékelő munkatársi és alkalmazotti értekezleteken

2.3. Az intézményben tartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával és bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a dajkáknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A dajkák feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgató kell jelenteni.

Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló külső személyeket az igazgatónak, illetve az általa intézkedési jogkörrel megbízott személynek kell bejelenteni.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, illetve bölcsődei csoportlátogatást az igazgató engedélyezi.

2.4. Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Nevelőtestület

Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Az igazgató és a nevelőtestület elsődleges kapcsolattartási formája a **nevelőtestületi értekezetlet**.

A nevelőtestület egészét érintő értekezetletet évente két alkalommal kell szervezni, melynek időpontja munkatervben kerül meghatározásra.

Rendkívüli nevelési értekezetletet hívhat össze az igazgató vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 2/3-a kéri. A javaslattevő is és az igazgató is köteles előre közölni az értekezetlet témáját. Az értekezetletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az igazgató

Az igazgató megbízásáról az önkormányzat közgyűlése dönt.

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Felel az óvodában és mini bölcsődében folyó gondozó-nevelő pedagógiai munkáért, annak ellenőrzéséért, a mérési-értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetéséért, a gyermek és

ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna.
- Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel.
- Törekszik az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítására, készítse el az óvoda munkatervét.
- Érvényesíti az óvodai nevelés, illetve a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket.
- Biztosítja világnézeti semlegességet.
- Segítséget nyújt az óvodai és bölcsődei nevelőmunkához.
- Ösztönzi a pályázatokon való részvételt.
- Működteti és fejleszti az óvoda és bölcsődei információs rendszerét.
- Beszámolót készít a fenntartó számára.
- Megtervezi az óvoda és bölcsőde éves költségvetését és törekszik a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználására.
- Biztosítja a munkavégzés biztonságos feltételeit.
- Védi az ingó és ingatlan vagyont.
- Selejtezést rendel el és megszervezi az intézmény leltározását.
- Együttműködik a fenntartó képviselőjével.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére minden év november 15. napjáig az élelmezésvezető által kidolgozott és indokolt nyersanyagnorma alapján az intézményi étkezési díjak felülvizsgálatára.

2.5. Helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben –biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében az igazgatót akadályoztatása esetén pedagógus besorolású dolgozó teljes felelősséggel helyettesíti. A igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A mini bölcsődében a helyettesítés a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka által megoldott.

2.6. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- A szülők az óvodában, bölcsődében jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, közösségeket hoznak létre.
- A Szülői Szervezet működési rendjéről (munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról) saját maga dönt.
- Szülői Szervezet működik óvodai és bölcsődei szinten.
- A Szülői Szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.
- Az vezetők (igazgató és vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő) a Szülői Szervezet képviselőit félévente tájékoztatja az óvodában és mini bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az intézmény igazgatója a szülők számára előzetes időpontegyeztetés alapján bármilyen ügyben fogadóórát tart.

2.7. Külső kapcsolatok rendszere

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart külső szervezeti egységekkel, pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel:

- Fenntartó önkormányzattal
- Gazdálkodó szervezettel

- Szakmai szervezetekkel
- Érdekvédelmi szervezetekkel
- Pedagógiai szakszolgálattal
- Pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel

Az iskolával való kapcsolattartás tartalma, formái:

- Emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása
- Szakmai segítségnyújtás, támogatás – szükség szerint
- Látogatások, közvetlen tapasztalatgyűjtések
- Szakmai tanácskozások, eszmecserek
- Közös alkalmazotti közösségi tevékenység
- Szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten való részvétel
- Közös ünnep szervezése vagy meghívás egymás ünnepéyeire
- Gyermek látogatása az intézményekben
- A gyermekek beilleszkedésének folyamatos, közös követése és segítése

Szociális és gyermekvédelmi, valamint a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató intézményekkel és a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:

- Gyámhivatal
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Óvodaorvos, bölcsődeorvos, védőnő
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermek-ideggondozó
- Korai Fejlesztő Központ
- Pedagógiai Tanácsadó Szolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A kapcsolattartás tartalma és formái

- Esetmegbeszélések, konzultációk szükség szerint
- A kötelező szűrővizsgálatok során a pedagógusok segédkeznek a szervezésben, az adminisztráció elvégzésében
- Szakmai tapasztalatcserék, látogatásokkor közvetlen tapasztalatgyűjtések
- Részvétel egymás szakmai programjain (fórum, továbbképzés)
- Együttes részvétel és szervezés szülőknek szóló tájékoztatón
- Írásbeli tájékoztatás, szakvélemény készítése

2.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az időpontokat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás, az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

2.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli gondozását a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, az óvoda és bölcsőde gyermekorvosa és a védőnő látja el. A védőnő hetente ellenőrzi a gyermekek személyi tisztaságát. Az orvos esetenként, korosztályonként általános orvosi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal belgyógyászati, fogászati, és szemészeti szűrésre valamint hallásvizsgálatra kerül sor.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell

nyilatkoznia.

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.
- A Nkt.2021. szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségebe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszulléte esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.

8.2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátása az óvodában

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk

intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását, ha a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását. Ha nem vállalja, akkor óvodaorvos vagy védőnő útján is biztosítható az ellátás.

Az ellátás érdekében 1 fő dolgozó rendelkezik tanúsítvánnyal a diabéteszes gyermek ellátása érdekében. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett kötelező továbbképzésen szerezték meg.

A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal

- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Gyermekkorai diabétesz tünetei:

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- gyakori vizelet
- erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- nehéz sebgyógyulás
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepislélés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonos lehelet
- homályos látás

Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűttekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik.

Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg I-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

8.3. A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

Fertőző gyermekbetegség esetén az igazgatót, kisgyermeknevelőt (bölcsőde) értesíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátása:

- A munkavállalók kötelesek részt venni alkalmassági és időszakos ellenőrző vizsgálatokon.
- Az intézmény alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja.
- A foglalkozás-egészségügyi ellátás helyéről, az orvos nevééről és rendelési idejéről az igazgatótól keresztül kapnak tájékoztatást a dolgozók.

2.10. Az intézményi védő-óvó előírások

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők:

- Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Az intézmény igazgatója, gyermekvédelmi megbízottja gyermekbántalmazás vélelme esetén, vagy olyan esetekben, amikor az óvodában, bölcsődében a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A szülőket a nevelési év elején a szülői értekezleten tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak személyéről, valamint a velük való kapcsolattartás lehetőségéről, a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatairól.

A gyermekbalesetek megelőzésének szabályai

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottjának kötelessége és feladata a gyermekbalesetek elkerülése érdekében a balesetet előidéző körülmény észlelésekor annak azonnal és haladéktalanul történő megszüntetése, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor jelzése az intézkedésre jogosult igazgató felé.

A pedagógusok prevenció feladatai

A nevelési év megkezdésekor és alkalmanként, a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat:

- Testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra.
- Ismertetik a tilos és az elvárható magatartásformákat (csoportszobában, udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelési foglalkozáson).
- A balesetvédelmi ismertetés tényét a csoportnaplóban rögzítik.

- Az óvoda és mini bölcsőde csak minőségi, megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékot aszerint használatba adni.

Az igazgató a tűz- és munkavédelmi megbízott prevenció feladatai:

- A nevelési év megkezdése előtt balesetvédelmi szemlét tartanak.
- A gyermekek tartózkodási helyén észlelt balesetet előidézhető tényezők megszüntetésével kapcsolatban intézkednek.
- A szemléről a munkavédelmi megbízott jegyzőkönyvet készít.

A gyermekbaleset bekövetkezésével kapcsolatos szabályok:

- A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvodapedagógus feladata.
- Súlyos sérülés esetén a jelenlévő óvodapedagógus, kisgyermeknevelő mentőt hív és értesíti a gyermekek szülőjét.
- Három napon túl gyógyuló baleset esetén az igazgató elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- A igazgató és a munkavédelmi megbízott
- A szülői szervezetének képviselője
- A kivizsgálásról szóló jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

2.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről tudomást szerző kötelessége az igazgató azonnali tájékoztatása.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a hatóságokat, a fenntartót és a szülőket.

Valamennyi telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Szervezetten, pánikkeltés nélkül kell elkezdni az épület kiürítését.

A tűzvédelmi felelős és a dajka értesítik az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, akik a gyermekeket összeszedve kikísérik őket a bejáratú ajtón és a menekülőhelyre átvétele helyezik el őket.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a gyermekek elhelyezésének helye:

Művelődési ház

A bombariadóról a rendőrség, a tűzoltóság, és a mentők azonnali és haladéktalan értesítése az intézményben tartózkodó intézkedésre jogosult személy feladata.

A bombariadó kivizsgálása után az igazgató feljegyzést készít a bombariadóról és a hozott intézkedésekről, rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2.12. Szülői szervezet véleményezési joga

A Szülők Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- A Házi rendről
- A Minőségirányítási Programról

- Az intézmény működéséről, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésről, illetve mindezekről tájékoztatást kérhet az igazgatótól.

2.13. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága

Alapdokumentumok:

- Erzsébeti Gyermekszív Óvoda Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az igazgató gondoskodik a jogszerű működésről. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára a nevelési program és a működést szabályozó dokumentumok nyilvánosságát, hozzáférhetőségét. Az intézmény irodáiban kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban a Nevelési Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Minőségirányítási Programot. A dokumentumot a szülők megtekinthetik, előzetes egyeztetés alapján tájékoztatást is kérhetnek az igazgatótól, illetve a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőtől. A dokumentumokról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermekek felvételekor az óvodai és bölcsődei házi rendet a szülő kezébe kapja.

2.14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai a megfelelő szabályzatokban találhatóak.

2.15. Reklámtevékenység

Az intézményben alapvetően tilos a reklámtevékenység.

Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amely veszélyezteti a gyermek helyes fejlődését; erőszakra ösztönöz, félelemérzetet kelt, kihasználja a gyermek tapasztalatlanságát, dohányárut vagy alkoholt reklámoz.

Kivételt képeznek az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő információs anyagok. Az igazgató felel ezek engedélyezéséért, a törvények betartásáért.

2.16. Egyéb intézkedések

Aláírási jogkör:

Az aláírási jogköröket az aláírási címpéldányban kell meghatározni, ami a Pénzkezelési Szabályzat kötelező melléklete.

Iratkezelés

(SZMSZ részeként kezelendő, de külön dokumentumba foglalva a módosítások megkönnyítése céljából)

A hivatalos dokumentumokat, levelezéseket az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni. Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **igazgató** illetőleg az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint a Hivatal látja el. Az igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az **SZMSZ szerinti helyettesítési rendben** meghatározott személyre ruházza át.

A hivatalos dokumentumok a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatalban, kerülnek iktatásba, majd irattárba, egyéb iratok papír alapú iktatókönyvben kerülnek fölvezetésre az óvodában.

2.17. Kártérítési felelősség

A munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény 179. § -191. §-ok illetőleg a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján.

2.18. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

2.19. Továbbképzés

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

2.20. Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység

2025 szeptemberétől bevezetett ONAP módosítások biztosítják a gyermekek számára minél könnyebb óvoda-iskola átmenetet, melynek legkiemeltebb részeként a gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda és bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi, végül a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az utolsó, 2025. évi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ -t meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják az óvoda és bölcsőde helységeit.

4. NYILATKOZATOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2026. 04. 23-án, 100 %-os arányban fogadta el.

Az elfogadás tényét az intézményben készült jegyzőkönyvek, illetve a jelenlevők hitelesítő aláírása tanúsítja.

Döntési jogkörében az óvoda SZMSZ-ét az óvodaigazgató határozatával jóváhagyta.

Kelt: Erzsébet, 2026. 04. 23.



Takács Gabriella

Igazgató

A szülői képviselet, az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2026. 04. 22.

Szülői Szervezet képviselője: Zsuk Tamásné

5. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Erzsébeti Gyermekszív Fenntartó Társulás testületi ülésen megismerte, jóváhagyta.

Határozat kelte: 2026. IV. 27.

Ikt.szám: 12/2026. (IV. 27.)

2026. április 27.


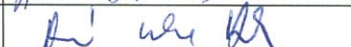
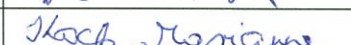
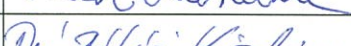





Hörvách János

Elnök

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Dátum	Aláírás
Gyurok Dzsesszika	2026. 04. 23.	
Aranyosné Cseke Alexandra	2026. 04. 23.	
Koch Marianna	2026. 04. 23.	
Dömösne Békési Krisztina	2026. 04. 23.	
Papp-Dobszai Anikó	2026. 04. 23.	
Gyenis Ferencné	2026. 04. 23.	
Zóka-Mihály Emese	2026. 04. 23.	



Mellékletek

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda Fenntartó Társulás; munkáltatói jogkör gyakorló: Horváth János

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK	
Munkaköre:	vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	Fenntartó
Heti munkaideje:	40 óra, napi 8 óra
Helyettesítés:	SZMSZ-ben megjelölt óvodapedagógus
Kinevezés módja:	vezetői pályázati eljárás
Kinevezés időtartama:	5 év
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	óvodapedagógus alapszak és köznevelési igazgató, illetve intézményvezetői ismeretek pedagógus-szakvizsga

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

- Végrehajtja képviselőtestület által meghatározott feladatokat

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.

- A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, óvodai, bölcsődei dokumentációk vezetése, ellenőrzése, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet és elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok és a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát, vezeti, ellenőrzi és irányítja a TÉR rendszert illetőleg a Kréta modult.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári szüneteltetésére, biztosítja zárás idején a gyermekek felügyeletét (erre vonatkozó szerződések a térség óvodáival), a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak nyilvántartását.
- A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a dolgozókat érintő kérdésekre.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia:

- a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelővel,
- az óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- konyhai személyzettel.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:

Óvodán belül:

A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, az önértékelési csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül:

A fenntartó illetékes vezetőjével.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Heti munkaideje:	40 óra
Heti óraszám:	32 óra
Helyettesítési előírás:	az igazgató által megbízott óvodapedagógus

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége:.....

Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus

Járandóságai: hatályos jogszabályok alapján, figyelembe véve a teljesítményrendszer eredményességét..

Munkáltatói jogokat gyakorol az igazgató.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Az alapidokumentumokban (OAP, HOP, MIP, Munkaterv) meghatározottak alapján végezze tevékenységét.

- 1.** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült, tudatos nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy ingergazdag óvodai életet, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítson a gyermekeknek. Nevelési tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, a többoldalú érzékszervi megtapasztalást elősegítő lehetőségek megteremtéséről, az ismeretek tárgyilagos közvetítéséről. **2.** A nevelőmunka folyamatában vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és aktuális fejlettségét! Segítse a gyermekek tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetűek felzárkózását, az SNI gyerekek csoportba történő beilleszkedését, elfogadtatásukat.
- 3.** A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, ezek alkalmazását gyakoroltassa, győződjön meg elsajátításáról. Tegye meg a szükséges intézkedéseket amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.
- 4.** Segítse a gyermekvédelmi felelős munkáját, vegyen részt a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében! Fordítson fokozott gondot a folyamatos és rendszeres információ átadására, a gyermekvédelmi felelőssel történő szoros kapcsolattartásra.
- 5.** A közvetlen és a közvetett partnerek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át. A gyermekek fejlettségének figyelembevételével gyakoroltassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait!
- 6.** Rendszeresen tájékoztassa a szülőket az őket érintő témákról! Tárgyilagos tájékoztatásra törekedjen a nevelőmunkáját, valamint a gyermek fejlődésmenetelét érintően! A család – óvoda kapcsolattartása érdekében szülői értekezleteket tartson, családlátogatást végezzen, fogadóórát, nyílt napot, játék-, ill. munkadélutánokat, programokat szervezzen. Megfelelő körültekintéssel járjon el, ha a gyermek jogainak és/ vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. /
- 7.** A munkájával kapcsolatos dokumentumokat naprakészen köteles elkészíteni. /felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, étkezési nyilvántartólap, stb. / Folyamatosan kísérelje figyelemmel a gyermek fejlődését, melyet az egyéni fejlődési naplóban rögzítsen. Kréta rendszerben a rá vonatkozó feladatok naprakész vezetése. Teljesítményértékeléshez szükséges tervezés, célok, feladatok végrehajtása, aktív együttműködés az igazgatóval.
- 8.** Óvodájában a minőségirányítási program hatékony megvalósítását támogassa, amennyiben

szükséges, vegyen részt a támogató csoport munkájában. Önelemzéssel, a problémák, feltárásával járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztéséhez, hatékonyságának fokozásához. **9.** Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettségvizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, az adatok összesítésében, elemzésében.

10. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi fejlődésmeneti és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni!

11. A megállapított kötelező óraszámát a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozással kell eltöltenie

12. Köteles a közvetlen felettese által megjelölt határidőket betartani. Felel az adatszolgáltatás valódiságáért.

13. Az óvoda működési rendjében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

Részt vesz:

- Munkatársi, nevelőtestületi értekezleteken
- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon
- Óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Selejtezés, leltározás előkészítésében
- Szemléltető és játékeszközök, ajándékok készítésében
- Az óvoda, ill, csoportja esztétikussá tételében, dekorálásban.

14. Felelős az óvodában:

- Pályázat(ok) megvalósításáért, az óvodai „IPR” működtetéséért.

15. Alkalmanként zárja az épületet, azért teljes felelősséget vállal.

16. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

17. Önként vállalt feladatát, megbízatását végezze el.

18. Igazgató távollétében teljeskörűen felel az óvoda eseményeiért.

Felelőssége:

- Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek szervezése, hatékony nevelési módszerek alkalmazása
- Felelős a zárás után óvodában maradt gyermekek felügyeletéért

- Munka, ill. váratlan helyzetből adódó szervezési feladatok megoldása.
- Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyiségi jogok tiszteletben tartása.
- Munka-, ill. tűzvédelmi előírások megtartása.
- Kapcsolattartási kötelezettsége: Folyamatos együttműködést kell kialakítani a gyermek foglalkoztatásában résztvevő pedagógusokkal, szülőkkel.
- Az óvoda zavartalan működésére vonatkozó információkat köteles átadni a vezetőnek.

Az óvodapedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- a nevelési programunk alapján az ismeretek közlésének, megszerzésének módszereit megválassza, irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, innovációban részt vegyen szakmai egyesületek munkájában.

Nyilatkozat:

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

rendeltetésszerűen alkalmazom.

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

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Óvodai dajka
Közvetlen felettese:	Óvodapedagógus

MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Heti munkaideje:	40 óra
Helyettesítési előírás:	munkarendben meghatározottak szerint

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

- érettségi,
- A 16/1994. (VII. 8) MKM rendelet szerinti szakirányú végzettség.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türeelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondoza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

VEZETŐI FELADATOKAT IS ELLÁTÓ KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő (kisgyermeknevelő)
Cél:	A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettese:	Igazgató

MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből a gyerekek között eltöltendő idő napi 7 óra
Helyettesítési előírás:	munkarendben meghatározottak szerint

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarító higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde, működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyerekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői Fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgatóval
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil).
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása.
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása.
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- A saját, hozzá beszoktatott gyermek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés.
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uszonna).
- Napirend szerinti pihenés, alvás biztosítása.
- Rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének- zenei nevelés játékos alapjai.
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek.
- Környezet, természet megismerése.
- Egészséges étkezési szokások kialakítása.
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése

- Helyes közösségi viselkedési formák elsajátítása, példamutatás

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - egyéni fejlődési napló
 - csoportnapló
 - üzenő füzet
- Szülőkkel való kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Jogai:

- Mindazon jogok megilleti, amelyeket a KJT.biztosít a munkavállalók részére
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekek gondozását érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekre az IGAZGATÓ esetenként megbízást ad.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
Beosztás:	Kisgyermeknevelő
Cél:	A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettese:	a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő

MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Heti munkaideje:	20 óra
Helyettesítési előírás:	munkarendben meghatározottak szerint

Általános feladatai:

- A vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármilyen akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.

- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyermekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyerekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket.
- Saját, hozzá beszoktatott gyermek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének- zenei nevelés játékos alapjai.
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek.
- Környezet, természet megismerése.
- Egészséges étkezési szokások kialakítása.
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési formák elsajátítása, példamutatás
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.

- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációt pontosan vezeti. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseket, folyamatosan fejleszti ismereteit.

Jogai:

- Mindazon jogok megilleti, amelyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége, vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások betartásával.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül!)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációkat elsajátítani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- bölcsőde orvossal
- védőnővel
- kisegítő személyzettel

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK	
Munkaköre:	Bölcsődei dajka
Közvetlen felettese:	a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő
Heti munkaideje:	40 óra, napi 8 óra
Alkalmazási feltétel:	<p>15/1998. (IV.30.) NM rendelet 176. (3b) A bölcsődében, mini bölcsődében 2018.december 31-ét követően</p> <p>a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint</p> <p>b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei munkakör betöltéséhez, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2.számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.</p>
A munkakör célja:	A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: a munkarendben rögzített módon, helyettes dajka közreműködésével.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- az intézmény igazgatójával,
- a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelővel,
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Felelősségi kör:

Feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

Szakmai feladatok:

A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az igazgató, illetve a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.

A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok: az intézmény rendezvényhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett bölcsődeterület soron kívüli takarítását. Emellett a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Nevelő- gondozó munkát segítő feladatok:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyerekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a csoportszobában, közben a gyerekek ágyneműit rakja össze és teszi helyére,
- kikészíti, illetve elpakolja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehúz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése,
- a kivasalt textíliákat a csoportba viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett programokon,
- köteles előre jelezni a bölcsőde kisgyermeknevelőjének a takarításhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

További feladatok:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és a házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában,
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, a bölcsőde zavartalan működése érdekében, illetve amely feladatokkal a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK	
Munkaköre:	Élelmelésvezető
Végzettsége:	Élelmelésvezető
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti munkaideje:	10 óra, napi 2 óra

Cél:

- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Elvárt ismeretek, képességek, tulajdonságok:

- Számítógép-kezelői ismeretek
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása,
- Önálló munkavégzés, együttműködés
- Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Vezeti és irányítja az Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyha (óvoda és bölcsőde) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyhák mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejtí és kiszámlázza.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az igazgatóval.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- Vásárlásnál, beszerzésnél törekszik a gazdaságosságra, a készpénzkímélő fizetésre.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének előírásait betartja, és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja, és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénias feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az ételiszerek szakszerű tárolását.
- a két intézményben szükség szerinti időpontokban közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

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

ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírűvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. Ellenőrzésére jogosultak:
- Az igazgató

Kapcsolattartási kötelezettség:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

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

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Joggyakorló:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
MUNKAVÉGZÉS HELYE	Erzsébeti Gyermekszív Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK	
Munkaköre:	Szakács
Munkakör betöltésének feltétele	Szakács szakképesítés
Közvetlen felettese:	Élelmezésvezető, igazgató
Heti munkaideje:	40 óra, napi 8 óra

Feladata:

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az élelmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását.
- Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról.
- Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.

- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben találják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai kisegítő, főzőnő munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai kisegítő a munkaköri leírásában szereplő feladatokat megfelelően hajtsa végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az élelmezésvezetőnek.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek. Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az élelmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az élelmezésvezetőnek, igazgatónak leadni.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbizta.

Egészségügyi követelmények:

Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.

Évente részt vesz munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton a 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet

6. §-ban meghatározottak szerint.

Soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni, ha a felsorolt tünetek bármelyikét észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élő személyen.

- sárgaság,
- hasmenés,
- hányás,
- láz,

- torokgyulladás,
- bőrképzés,
- egyéb bőrelváltozás (a legkisebb bőrgennyesedés, sérülés stb. is)
- váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás;

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az élelmezésvezetővel, és az igazgatóval. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

