

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő: egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

16.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

17.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött kapcsolatfelvétel és az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A szülők egy közös nyilatkozaton aláírásukkal kérik- jelenleg a református- hitoktatás foglalkozását. A nyilatkozatot a vezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

18.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

19.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség közalkalmazotti vezető és a települési képviselő részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- a település képviselője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető és a település képviselője esetében is a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése mindkét esetben a fenntartónál, pánccélszekrényben történik.

20.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

21.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:
 az óvoda helyiségeinek használatára
 a gyermekek kíséretére
 az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. (A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.) Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

22.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

23.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről- lehetőség szerint- igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is történhetnek az éves archiválások.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az önkormányzat rendszergazdája látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságát.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egység vezetőjével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A jogosultságokat a szervezeti egység vezetőjének egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

24.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. április 01- től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jelen SZMSZ Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2017./..... számú határozata alapján 2017. december 1. napján lép hatályba, de rendelkezései 2017. július 18. napjától alkalmazandóak.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: 2017. 11. 15.

Ignécziné Medve Anett
óvodavezető

Nyilatkozatok

A Szülői Szervezet, a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Nekézseny, 2017. 11. 24.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. év november hó 15. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát.../2017 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
óvodapedagógus

Kelt: Nekézseny, 2017.11.15.

.....
intézményvezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2017.11.24.

III. Mellékletek:

1. Munkaköri leírások (dajka, óvodapedagógus, ételmezésvezető, szakács)
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Nekézsenyi Napraforgó Óvoda
Munkavállaló neve:	Uj-Tózsza Sándorné sz. Eke Ágnes
Születési helye, ideje:	Ózd, 1962.01.06.,
Anyja neve:	Magyar Mária
Lakcíme:	Nekézseny, Széchenyi u. 10.
Munkakör megnevezése:	Óvodai dajka
Munkaideje:	heti 40 óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Megbízatása:	Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

A dajka munkakörben dolgozó nem felelős a gyermekek neveléséért, oktatásáért. A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat.

Az óvoda belső életével, a gyermekek fejlődésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Általános feladatai:

- ✓ Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában: Gondozás (Öltöztetés, Étkezés, Mosdó használat).
- ✓ Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.

Speciális feladatok:

- ✓ Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- ✓ Csoportszoba, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása.
- ✓ Napi takarítás, portörlet, felmosás.
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés.
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon.

- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba.
- ✓ Konyhai teendőket végez (csoportos edények elmosogatása, uzsonna, tízórai elkészítése).
- ✓ Közreműködik a konyha, a mellékhelyiségek, közös helységek tisztántartásában, a saját ruhaneműjének TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS alapján történő kezelésére.

Feladatai

DÉLŐTT:

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában.
- ✓ Előkészíti a tízórait, tízórai után elmosogat.
- ✓ Az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése.
- ✓ A folyosót, öltözőt folyamatosan tisztán tartja.
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásában, mosdóhasználat, étkezés.
- ✓ Segít a levegőzés előtti-utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét.
- ✓ Szellőztetést, portörölést, viráglocsolást végez.
- ✓ A játékok esztétikus elrendezésénél, rendben tartásánál segít.
- ✓ Ha az épületben elvégezte feladatait, segít az udvaron a gyerekek felügyeletében.
- ✓ A tízórait és az ebédet átszállítja a konyháról az óvodába.
- ✓ A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével.
- ✓ Kihelyezi az ágyakat.
- ✓ Ebéd után: Feltakarítja a csoportot, elvégzi az étkezések utáni mosogatást, konyha rendbetételét, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában.

DÉLUTÁN:

- ✓ A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket, uzsonna után elmosogat.
- ✓ A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást.
- ✓ Megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet (porszívózás, portörölés, felmosás, szeméttárolók kiürítése).
- ✓ Alkalmi feladatokat végez (ceruzahegyezés, varrás, játékjavítás).
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai:

- ✓ Tízórai előkészítés, tízóraitatást követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ Evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez.
- ✓ Kb.: 12-kor az ebéd átvétele.
- ✓ Az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás). (Minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ A tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- ✓ A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban.
- ✓ Fertőtlenítés, felmosás.

- ✓ Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- ✓ Folyamatos mosogatás.
- ✓ Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

Heti feladatai:

- ✓ Fertőtleníti a hűtőtereket.
- ✓ Szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése.
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően.

Egyéb feladatai

- ✓ Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezést (7.00-8.30) és délutáni távozást (15.00-16.00) leszámítva, az **óvoda kapuja és bejárati ajtaja zárva legyen!**

Havi feladatok:

- ✓ Mosdók nagytakarítása

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg tisztítása.

Egyéb feladatok:

- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani, a rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nekézseny, 2017. november 13.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2017. december 1-től lép életbe.

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

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nekézseny, 2017. 11. 13.

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nekézseny, 2017.11.13.

.....
(munkavállaló)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Nekézsenyi Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	Tóth János Tiborné
Született	Sajószentpéter, 1965.12.29.
Anyja neve	Szanyi Sarolta
Lakcíme	3646 Nekézseny Arany János út 63.
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapszabályzatok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen. (hitoktatás, gyógytestnevelés)
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és szükség szerint ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Nekézseny, 2017.11.13.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

átvettem:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2017. december 1-től lép életbe.

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

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nekézseny, 2017.11.13.

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

Példányok:

4. munkavállaló
5. munkáltató
6. irattár

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nekézseny, 2017.11.13.

.....
munkavállaló

NAGY ISTVÁNNÉ
ÉLELMEZÉSVEZETŐ, SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

Munkaköri leírása

Közalkalmazott neve: **Nagy Istvánné sz. Tóth Éva**

Születési helye, ideje: **Ózd, 1961. 03. 12.**

Édesanyja neve: **Orbán Magdolna**

Lakcíme: **3646 Nekézseny, Arany J. út 20.**

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető, szociális segítő** FEOR száma: **3319, 3511**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Óvodavezető**

A munkakör szakmai irányítója: **Idősek Ápoló-Gondozó Otthona Módszertani Intézmény**
Encs

A legmagasabb iskolai végzettsége: **Gimnáziumi érettségi**

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1**

Szakfeladat száma: **552312**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **szakács, konyhalány, házi gondozó**

A munkakör célja:

Az étkeztetési feladatok vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való elkészítésének irányítása, a konyha gazdaságos működtetése.

Az önkormányzat által biztosított, szociális alapellátások körében nyújtott házi segítségnyújtási szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkahely megnevezése: **Szociális Konyha 3646 Nekézseny, Zrínyi út 4. sz.**

A munkaidő: **Napi 8 óra, heti 40 óra**

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Egyéb munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

Az élelmezésvezető, valamint közeli hozzátartozója /Ptk. 685.§ b)/ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Feladatát a munkaköri leírásban, valamint az ételmezési szabályzatban foglaltak alapján köteles ellátni.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok **ÉLELMEZÉSVEZETÉS**

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A fenntartó irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását, ennek keretében a szociális étkeztetéssel, alkalmazotti étkeztetéssel, idegen étkeztetéssel és gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Felelős a szociális ellátás körébe tartozók (szociális étkezők, házi gondozottak), az idegen étkezők, valamint az intézményi alkalmazottak tekintetében a térítési díjak beszedéséért és az Önkormányzat felé történő elszámolásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat.
- Vezeti a jogszabályokban kötelezően előírt nyilvántartásokat.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- A nyersanyag raktárban elhelyezett áruk tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztratív feladatok

- Fogadja a szociális étkeztetést igénylők kérelmét és továbbítja azt az elbírálásra jogosult szociális bizottság felé.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Vezeti az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 4.számú melléklete szerinti igénybevételi naplót.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Pénzügyi feladatok

- Megállapítja az ellátást igénybe vevők esetében a személyi térítési díjat.
- A szociális ellátást igénybevevők (szociális étkezők, házi gondozottak), az idegen étkezők, valamint az alkalmazottak tekintetében minden hónap végén számlát állít ki a fizetendő térítési díjról, melynek kitöltését aláírásával igazolja.
- A számla kiállításának szabályszerűségéért, valamint összecszerúségéért teljes felelősséggel tartozik.
- A kiállított számla alapján beszedi a térítési díjakat. Az összeg átvételét a számla egy példányának befizető részére történő átadásával igazolja.
- A beszedett térítési díjakról összesítőt készít, részletezve azokat jogcímenként.
- A beszedett térítési díjak összegével az összesítő alapján minden hónap 5. napjáig elszámol a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójának.
- A szigorú számadású számlatömbök betelt példányait haladéktalanul köteles leadni a Polgármesteri Hivatal szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezető ügyintézője részére.
- Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében – javaslatot tesz az Önkormányzat részére.

Vezetési feladatok

- Vezeti a Szociális konyha közalkalmazottai szabadság nyilvántartását.

- A konyhai dolgozók és házi gondozónők orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja és figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonására.
- Felügyeli és irányítja a szakács, a konyhalány és házi gondozónő munkáját, esetenként a munkaköri leírásukban foglaltaktól eltérő feladat ellátására is utasítást adhat.

Szakmai feladatok **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

I. Általános feladatok

- Fogadja az ellátást igénylők kérelmét és továbbítja azt az elbírálásra jogosult szociális bizottság felé.
- A házi segítségnyújtás keretében koordinálja és irányítja azokról az időskorú személyekről való gondoskodást, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Irányítja a házi segítségnyújtás keretében azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről való gondoskodást, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- A házi segítségnyújtás keretében irányítja azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről való gondoskodást, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

Gondozási feladatok

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Koordinálja a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását.
- Összehangolja a szakmai feladatokat.
- Ellátja a tevékenység feladatellátásának szervezését.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
- Kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
- Meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozási terv alapján.
- Javaslatot tesz a házi gondozási körzetek kialakítására.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását ellenőrzi.

- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Közreműködik a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási terv készítésében. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási tervet ápolási tervvel egészíti ki.
- Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítja.
- Ellenőrzi a házi gondozók által vezetett gondozási naplót.

Vezetési feladatok

- Megszervezi és irányítja a szociális gondozók munkáját.
- Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Tájékoztatja a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást biztosító szociális ellátást fenntartó és finanszírozó szervezet az ellátással kapcsolatos fontosabb szakmai, ellátotti, illetve költségvetési adatokról.
- Elősegíti a szolgáltatás és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.

Egyéb feladatok

- Kezeli az egész intézmény textil és vegyi áru, takarítóeszköz raktárát.
- A vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik a megrendelésekről és raktárba vételéről.
- Elkészíti a nyári karbantartási munkálatok tervezését.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- A szerv vezetőjénél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Gondoskodik az időszerű védőruhák beszerzéséről, kihordási idejüket nyilvántartja.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Szakmai feladatok **SZOCIÁLIS SEGÍTŐ**

I. Általános feladatok

A **szociális segítő** a szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatokat lát el. Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában. Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében. Prevenációs, egészségmegőrző, fejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat és ilyen programokat szervez, munkajellegű foglalkozásokat szervez.

II. Részletes szakmai feladatok

- információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- a házhoz szállított igényelt ebédek esetén a kérelmezővel való kapcsolat felvételében való közreműködés,
- a kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján a család jövedelemvizsgálatának elvégzése,
- értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján,
- a megállapodás elkészítése,
- a kérelmező regisztrálása,
- az ellátott személyi anyagának kezelése,
- az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- a tálalókonyhákon kiszolgált ebédek havi felvitele az egyéni ebédkartonra,
- az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- az igénybevételi napló napi vezetése minden étkező vonatkozásában, a számszaki egyezőség biztosítása mellett,
- havi számlázás, számlák, csekkek kiadása,
- befizetések ellenőrzése, nyugtázása, szakmai program számlázó részében,
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- negyedévente számlák áfás összesítése a szakmai programból, a negyedéves áfa bevételeinek elkészítéséhez,
- az összesítés eljuttatása a Hivatal részére,
- az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

Záradék

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

Kelt: Nekézseny, 2017. július 24.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

**TÓZSA-DÉDESI LÁSZLÓNÉ
SZAKÁCSNŐ**

Munkaköri leírása

Közalkalmazott neve: **Tózsza-Dédesi Lászlóné sz. Lévai Erzsébet**

Születési helye, ideje: **Ózd, 1966. február 25.**

Anyja neve: **Rigó Piroska**

Lakcíme: **3646 Nekézseny, Béke út 2.**

Munkakör megnevezése: **szakács**

FEOR száma: **5124**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Óvodavezető**

A munkakör szakmai irányítója: **élelmezésvezető**

A legmagasabb iskolai végzettség: **szakmunkásképző**

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **2**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **konyhai kisegítő.**

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkahely megnevezése: **Szociális Konyha 3646 Nekézseny, Zrínyi út 4. sz.**

A munkaidő: **Napi 8 óra, heti 40 óra.**

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Vele szemben az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A szakács feladatát a munkaköri leírásban és az élelmezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat a szociális étkeztetés, vendégebéd, alkalmazottak és a gyermekétkeztetés vonatkozásában.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és zavartalan munkamenetéért, az elkészített ételek megfelelő minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja, vagy jelzi az ételmezésvezetőnek.

II. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásnak megfelelő készen tartásáról a tálalásig.
- Gondoskodik az ételminta eltevéséről és szakszerű tárolásáról.
- Elvégzi az óvoda részére a tízórai, ebéd és uzsonna napi létszámának megfelelő kiadását.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.
- Felelős azért, hogy a kiadott étel mennyisége a jogszabályban előírt adagnak megfelelő legyen.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.

- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha, az előkészítő, a mosogató és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Felelős az intézmény egész területének tisztaságáért.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Vezetési feladatok

- Irányítja a konyhalány munkáját.

Záradék

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

Kelt: Nekézseny, 2017. július 24.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

Nekézsenyi Napraforgó Óvoda
3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.
OM: 201428

ADATKELÉSI SZABÁLYZAT

/A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete/

Készítette: Ignécziné Medve Anett
intézményvezető

2017.

