



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha**

Intézmény neve: **Szigetmonostori  
Nyitnikék Óvoda és Konyha**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény címe: 2015 Szigetmonostor,  
Szabadság tér 5.

Intézmény OM-azonosítója: 032890

Intézmény fenntartója: Szigetmonostor Község Önkormányzata

# Tartalomjegyzék

Bevezető .....	6
Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha .....	6
szervezeti és működési szabályzat .....	6
Az SZMSZ időbeli hatálya .....	6
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: .....	6
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: .....	6
I. Intézményi alapadatok .....	6
1. Intézményi azonosítók.....	6
2. Az intézmény típusa: óvoda .....	7
3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről .....	7
4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	8
5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8
6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	8
7. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:.....	8
II. Szervezeti felépítés .....	8
1. Az óvoda és konyha magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
1.1 Az óvodavezető .....	9
1.2 Az óvodavezető-helyettes.....	10
1.5 A kiadmányozás szabályai .....	12
1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	13
1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje .....	13
2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	13
2.1 A vezetőség .....	14
2.2 Alkalmazotti közösség .....	14
2.3 A nevelőtestület.....	15
2.4 Szakmai munkaközösség.....	17
2.5 Belső Értékelési Csoport /BECS .....	17
2.6 Óvodatitkár.....	17
2.7 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók közössége.....	18
2.8 Közalkalmazotti tanács.....	18
3. Szülői szervezet.....	18
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	20
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	20
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	20
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	20

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	20
4.5 Általános iskola .....	21
4.6 Bölcsőde .....	21
4.7 Fenntartó.....	21
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, Faluház.....	21
4.9 Alapítványi kuratórium .....	21
III. A működés rendje.....	22
1. Az intézmény működési rendje .....	22
1.1 Működési rend.....	22
1.2 Csoportösszevonás .....	22
1.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	22
1.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	23
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	23
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	23
3.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: .....	23
3.2 A felnőtt közösség hagyományai .....	24
4. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem. Intézményi védő, óvó előírások .....	24
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	25
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	26
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	27
4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ..	27
4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: .....	27
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	27
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	28
A belső ellenőrzésre jogosultak köre: .....	28
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:.....	28
6. Egyéb kérdések .....	30
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	30
6.2 A kereset-kiegészítés feltételei .....	31
IV. Záró rendelkezések .....	32
1. A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése .....	32
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....	32
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	32

V. Mellékletek.....	32
A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL.....	35
ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA.....	43
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## **Bevezető**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### **Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### **szervezeti és működési szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja,** hogy megállapítsa a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre:

1. Az óvodába járó gyermekek közössége
2. A gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
3. Az intézményvezető és vezető helyettes
4. A nevelőtestület
5. Alkalmazotti közösség

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére, telephelyére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **I. Intézményi alapadatok**

### **1. Intézményi azonosítók**

**Az intézmény/költségvetési szerv megnevezése: SZIGETMONOSTORI NYITNIKÉK ÓVODA ÉS KONYHA**

**Az intézmény/költségvetési szerv székhelye: 2015 SZIGETMONOSTOR, SZABADSÁG TÉR 5.**

**Az intézmény/költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.01.01.**

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**  
Az intézmény alapító okiratának száma:

**1338-5/2016**

Módosítás:

**1338-4/2016**

**Az intézmény/költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**Az intézmény/költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye: 2015 SZIGETMONOSTOR, FŐ U. 26.**

**Az intézmény/költségvetési szerv irányító szerve: SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**Az intézmény/költségvetési szerv fenntartója: SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**Az intézmény/költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 2015 SZIGETMONOSTOR, FŐ U. 26.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 654241**

**Az intézmény OM-azonosítója: 032890**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: OTP BANK NYRT. 11742087-16788723**

**Az intézmény adószáma: 16788723-2-13**

## **2. Az intézmény típusa: óvoda**

**3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
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
096010	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

**Az Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 106 fő**

#### **4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

#### **5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő u.26.) látja el. A szerv az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik. A képvisellel, gazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket külön megállapodás rögzíti az önkormányzat és az intézményvezető között.

#### **7. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

A feladat ellátását szolgáló alapításkori Alapító okirat jóváhagyásakor meglévő ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az alapítót illetik meg.

**Az ingatlan helyrajzi száma: 29**

**Telephely: 2015 Szigetmonostor Mártírok u. 25-27.**

## **II. Szervezeti felépítés**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos



működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

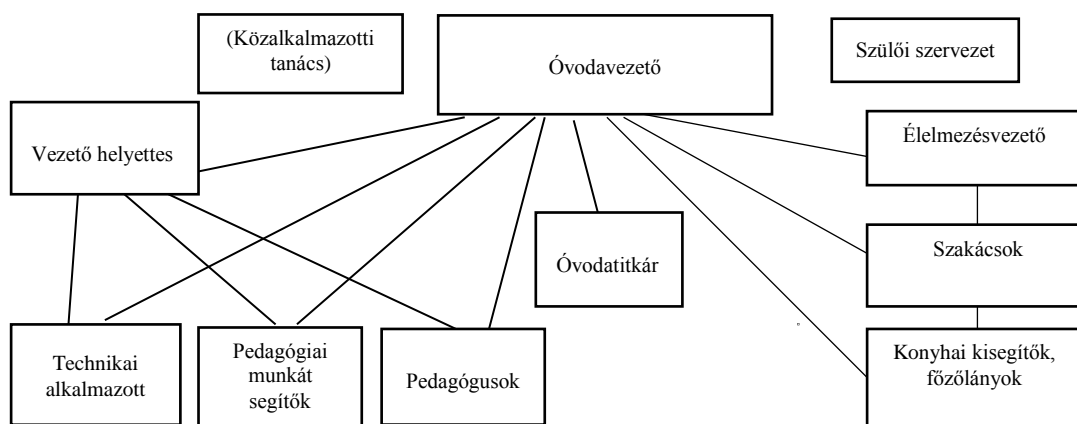
Az óvoda illetve a konyha szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

### Az intézmény szervezeti struktúrája

- azonos szinten belül mellérendeltség



## 1. Az óvoda és konyha magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

### 1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit két vezető helyettes segít az óvoda és a konyha vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

#### **A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

#### **Az óvodavezető feladata továbbá:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

#### Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

### **1.2 Az óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői teendőket. Feladatait (az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, illetve útmutatásai alapján) önállóan látja el, mely kiterjed az óvoda egész működésére. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak – ilyen pl. a munkáltatói jogkör-.

### **Különleges felelőssége**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, ellenőrzi a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

### **Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében
  - segíti a vezető ellenőrzési munkáját
  - elkészíti a szabadságolási tervet
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, vezeti az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
  - aktívan részt vesz a beszerzésekben
  - véleményével, javaslattételével segíti a dolgozók jutalmazására vonatkozó döntéseket

### **Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- ellenőrzi a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkáját az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az udvari élet tartalmasság lebonyolítását

### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető helyettes az előírt órakedvezményét a helyettesi teendők ellátására fordítja, időbeosztása a munkaköri feladataihoz igazodik.

**Az étkeztetésvezető hatáskörébe tartozó feladatokat a Főzőkonyhai utasítás tartalmazza.**

### **1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Rendkívüli esetben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti adott időben munkát végző (ügyeletes csoport) óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **1.5 A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegzől:

Hosszú bélyegző 2:

Körbélyegző:

### **1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos dokumentumok
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei, december 31-ei, május 31-ei, augusztus 31-ei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

### **1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösség

- belső értékelési csoport
- az óvodatitkár
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- technikai dolgozók közössége (takarító, szakácsok, konyhalányok)
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online információ csere, elektronikus levelezőlista csoportonként működtetve, facebook csoportok
- papír alapú információ áramlás

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

## 2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

### A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

## 2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

## **2.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

### **2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.



### **2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### **2.4 Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71.§-a határozza meg. Az intézményben legalább egy szakmai munkaközösség működik, amelynek feladata egy kiemelt területen az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, szakmai támogatása, segédanyagok összegyűjtése, elkészítése. Feladata továbbá az intézmény nevelő- oktató munkájának szakmai ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek, segédanyagok kiválasztásához

### **2.5 Belső Értékelési Csoport /BECS**

Az önértékelési rendszer felállításában és az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő, a nevelőtestület döntése alapján. A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő vagy fejlesztendő területekre.

A BECS az Önértékelési szabályzatnak, és az az alapján készített éves munkatervnek megfelelően ütemezi és végzi munkáját.

Beszámolási kötelezettséggel a nevelőtestület felé tartozik.

### **2.6 Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése, az iratkezelési feladatok elvégzése a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját működési területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

## **2.7 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Tagjai a pedagógiai asszisztensek és dajkák.

### Dajkák:

Munkájukat meghatározott munkarendben, a csoportos óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

### Pedagógiai asszisztensek:

Munkájukat a vezető által meghatározott munkabeosztás és a szabályok betartásával a csoportos óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Gyermekszerető viselkedésükkel, személyi gondozottságukkal tiszteljék meg a szülőket és gyermekeket. Kapcsolatukat a tapintat és elfogadás jellemezze.

A tudomásukra jutott pedagógiai információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettségük van.

### Takarító:

Munkáját meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, az óvodavezető-helyettes útmutatásai alapján végzik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

### Szakácsok, konyhalányok, konyhai kisegítők:

Munkájukat meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, az ételmezésvezető-útmutatásai alapján végzik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Részletesen a Főzőkonyhai utasításban.

## **2.8 Közalkalmazotti tanács**

Jogosítványaik, feladataikat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

## **3. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv és beszámoló elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény könyvtárában, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A Pedagógiai Program, a Házirend másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a Házirend kivonatának egy példányát minden szülő kézhez kapja

## **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **4.2 Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri találkozón, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, online információ áramlás, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Módszertani útmutató illetve Protokoll alapján az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### **4.5 Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével az Együttműködési megállapodás szerint, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: az Együttműködési megállapodás alapján kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.6 Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, közös értekezlet, online információ csere.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

#### **4.7 Fenntartó**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: testületi és vezetői értekezletek, online információ áramlás/adatszolgáltatás, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

#### **4.8 Gyermecképző programokat ajánló kulturális intézmények, Faluház**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **4.9 Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **III. A működés rendje**

### **1. Az intézmény működési rendje**

#### **1.1 Működési rend**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

A napi nyitvatartási idő felülvizsgálata minden nevelési év elején megtörténik a szükséges módosítások elvégzése céljából.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.15 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka/takarító zárja.

A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30-7.30 óra között, valamint 16-17.30 óra között összevont – ügyeletes - csoportban helyezük el a gyermekeket.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

A gyermeket óvodába érkezésekor az óvodai csoportba való kíséréssel lehet átadni (személyes átadás szükséges) az óvodapedagógusnak. A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban megnevezett, vagy telefonos megbeszélés alapján meghatározott személy viheti el.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni.

A nevelési év folyamán az óvoda 5 nap nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására, melyek pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapokon, az óvoda zárva tart.

#### **1.2 Csoportösszevonás**

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok az engedélyezett létszámkeretig összevonhatók.

#### **1.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban**

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése elsődlegesen az ügyeletes csoportban történik. Belső szervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg az adott csoport engedélyezett létszámát.

Az intézmény összevont csoportokkal működik június 16. és augusztus 31. között.

#### **1.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Tiszteletben tartjuk a szülők világnézeti, vallási meggyőződését. A szülők igényei alapján lehetőséget biztosítunk, hogy gyermekeik heti egy alkalommal hittanoktatásban vegyenek részt az intézményben.

A foglalkozások megszervezését az adott nevelési év elején egyeztetni az intézményvezető az érintett egyházak képviselőivel.

### **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda kapuja és bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági zárral van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottja amennyiben tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

A tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó látogatások megszervezésében az intézményvezető közreműködik, az intézményi delegált részt vesz a folyamatban.

### **3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

#### **3.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- születésnapok
- Állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- Március 15-e
- a Víz világnapja
- húsvét
- Föld napja

- Anyák napja
- gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- évzáró

A farsang, a Föld napja, az anyák napja, az évbúcsúztató a gyermeknap, valamint az alapítványi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### **3.2 A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **4. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem. Intézményi védő, óvó előírások**

A dolgozók évente egy alkalommal (új belépő a belépésekor) Tűz-, Baleset- és Munkavédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatást az önkormányzat által megbízott szakember végzi, a szabályzatoknak megfelelően. (Tűzriadó terv az óvoda folyosóján kifüggesztve található)

Az óvoda működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.



- Az óvodában a gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő és az óvoda orvosa látja el (szűrővizsgálat, általános vizsgálat).
- Csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyíltnap, ünnepélyek, értekezletek).
- Az óvoda teljes területén dohányozni és szeszesített fogyasztani tilos.

#### **4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket, az esetleges változásokat a szülő köteles jelezni a csoportos óvodapedagógusnak.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét fel kell mérni a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása minden dolgozó feladata.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, a tűz, a baleset, és a védelmi előírások szem előtt tartásával kell használni, mely vonatkozik az óvoda minden dolgozójára, illetve, az óvodába járó gyermekekre és szüleire egyaránt (lásd HÁZIREND).
- A Házi rendben foglaltak tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### **4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

### 4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

#### 4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év során írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehet-e.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, illetve online módon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak a tevékenység, program előtt a gyermekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a különféle lehetséges veszélyforrásokra fel kell hívni a figyelmet. Feladatuk az elvárható és a tilos magatartásformák ismertetése a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, 25 fő gyermekcsoport esetén a felügyeletet 2 óvodapedagógus és egy pedagógiai munkát segítő személy látja el.
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### 4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### 4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Faluházban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### **A belső ellenőrzésre jogosultak köre:**

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes

### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- biztosítani az óvoda jogszerű – a jogszabályok, az ONOAP, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint előírt – működését
- elősegíteni az intézményben folyó pedagógiai/nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- közvetlen, megfelelő információ beszerzése a vezetők számára az óvodapedagógusok munkájáról

- megfelelő mennyiségű adat és tény beszerzése az intézmény nevelő munkájával kapcsolatban a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli évenként legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Pedagógusok**

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Csoportnaplók			V				V				V	
Mulasztási naplók			V				V					
Fejlődési naplók			V							V		
Beszámolók										V		
Ünnepek, hagyományok									V			
Szülői értekezlet, fogadóóra									V			
Kiemelt nevelési feladat									V			
Munkaidő betartása				H					H			
Csoportszobák	V											
Dekoráció	V											

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető ismertet az érintett óvodapedagógussal. Az óvodapedagógus szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli, a csoportok beszámolója segíti az összegzést.

A nevelési évzáró értekezletén történik a pedagógiai munka belső ellenőrzésén szerzett tapasztalatok értékelése. Megállapításra kerülnek az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések, a feladatok a következő évi munkatervben megjelennek. Az anyagból intézményi beszámoló készül a Fenntartó részére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése beszámoltatás: szóbeli, írásbeli szakmai dokumentáció ellenőrzése, csoportlátogatás, értekezlet, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, minősítés, tanfelügyelet.

### **Logopédus**

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			V							V		

A pedagógiai munka segítése				V						V		
Beszámoló										V		

### Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			H							H		
A pedagógiai munka segítése				V						V		
Beszámoló										V		

Az év végi beszámoló kapcsán az Óvodavezető értékeli a nevelési évet

### Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - dajkák

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			H							H		
Túlóra, helyettesítés	F											
Munkavédelem	V											
A konyha higiénijája	F											
Tisztaság (csoportszoba)		H						H				

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető és a Helyettes ismertet az érintettel. A dolgozó szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

### Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott- óvodatitkár

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkája			V							V		
Leltár				V								
Iratkezelés		V						V				
Házipénztár				V						V		

### Technikai dolgozók- takarító, szakácsok, konyhai kisegítők

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			HÉ							HÉ		
Túlóra, helyettesítés	F											
Munkavédelem	V											
Intézmény tisztaság												
Udvar tisztaság		HÉ						HÉ				

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető és a Helyettes az Élelmezésvezető ismertet az érintettel. A dolgozó szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Jelmagyarázat:

- V** óvodavezető
- H** óvodavezető helyettes
- É** élelmezésvezető
- F** folyamatos

## 6. Egyéb kérdések

### 6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **6.2 A kereset-kiegészítés feltételei**

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembe vételével Kollektív szerződés alapján:

- pedagógiai tevékenységét kiemelkedően végzi, munkafegyelme példás
- tanulási-nevelési tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken, plusz feladatot vállal
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- jó gyakorlatok, új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- közreműködik a jó közösségi szellem, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításában
- hosszú távú komplex óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- közéleti szerepvállalásával szakmája és intézménye jó hírét erősíti.

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes véleményét.

## **IV. Záró rendelkezések**

### **1. A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése**

Jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 135/2014. (09.25.). sz. KT határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### **2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

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

## **V. Mellékletek**

1.1. számú intézményvezetői utasítás – A főzőkonyha működésének szabályairól,  
- Élelmezési szabályzat

2. Munkaköri leírás minták

3. Adatkezelési Szabályzat

Kelt: Szigetmonostor, 2017. április 10.

.....  
Óvodavezető/intézményvezető



## Legitimáció

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 2016/03. számú határozat tartalmazza.

Kelt: Szigetmonostor, 2017.....

.....  
Szülői Munkaközösség képviselőjében

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület .....számú nevelőtestületi határozatával 2017. április 18. napján elfogadta.

.....  
Nevelőtestület képviselőjében

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a ..... számú határozatával elfogadta.

## **MELLÉKLETEK**

## 1. számú intézményvezetői utasítás

# **A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL**

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézménye (továbbiakban: intézmény) által látja el. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján a főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A főzőkonyhát Szigetmonostor Község Önkormányzata, mint fenntartó a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) intézménye által működteti. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A főzőkonyha működésére a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és működési szabályzata és mellékleteit kell alkalmazni. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az intézmény költségvetésében mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és a jegyző megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha működésére az intézmény szervezeti és működési szabályzata vonatkozik, a konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szabályokat a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai rendezik.

**3. A főzőkonyhát Szigetmonostor Község Önkormányzata, mint fenntartó, a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményként a 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. szám alatti telephelyén működteti.**

Bankszámlaszám (a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha): 11742087-16788723

Telefon: 06-26-393-463

E-mail: [elemezes@szigetmonostor.hu](mailto:elemezes@szigetmonostor.hu)

### **4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:**

- A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alá tartozó közalkalmazotti jogviszony.

## II. A FŐZŐKONYHA FELADATAI

### **1. A főzőkonyha feladatai**

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

## **2. A főzőkonyha alaptevékenységei:**

<b>A kormányzati funkció megnevezése</b>	<b>Száma</b>
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Szociális étkeztetés	107051

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

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

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

A szervezet 8 fő engedélyezett létszámmal működik. Az alkalmazottak jogállása: közalkalmazotti jogviszony és helyettesítés esetén a Munka Törvénykönyve szerinti szerződéses jogviszony.

## **4. Munkaköri leírások**

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A kinevezések, munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően – az Óvodavezető (továbbiakban: intézményvezető) feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

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

A főzőkonyhai egység vezetője az élelmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 8 fő.

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

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

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

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

### **6.1. Vezetői értekezlet:**

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- élelmezésvezető,
- konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

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

### **6.2. Dolgozói munkaértekezlet**

Az élelmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élelmezésvezető az értekezleten:

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

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

## **III. A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

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

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján határozott és határozatlan időtartalmú közalkalmazotti jogviszony létesíthető. Munkáltató az óvodavezető (intézményvezető).

#### **2. Juttalom**

Az Önkormányzat éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jubileumi illetve a hűség jutalom előirányzatát.

#### **3. Megbízási jogviszony**

A megbízás konkrét feladat ellátására köthető. A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően az intézményvezető jogosult, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

#### **4. Egyéb juttatások**

##### **4.1. Továbbtanulás, továbbképzés**

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

A képzés/továbbképzés szabályai:

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

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel (ha jogszabály úgy rendelkezik) tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **4.2. Közlekedési költségtérítés**

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

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

#### **4.3. Munkaruha, védőruha juttatás**

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

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

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési rendeletben szabályozott összeghatárig béren kívüli juttatást adhat.

Cafetéria juttatás nem adható:

- megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
- a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
- 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
- felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.

A cafetéria összeg felhasználásáról a dolgozó dönt, döntését aláírásával igazolja.

A cafetéria juttatást utólag, a tárgyhót követő hó 25. napjáig kell biztosítani.

A cafetéria juttatást időarányosan kell biztosítani.

#### **4.5. Mobil telefon használat**

Mobil telefon használatára az élmezésvezető, a szakács, indokolt esetben a konyhai kisegítő jogosult. A telefonhasználat rendjét a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző szabályzatban határozza meg.

### **5. Előleg nyújtása**

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

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a minimálbér 70%-át.

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

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a KIRA rendszerben történik.

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

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

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

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

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

Hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információk.

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

## **7. A munkaidő beosztása**

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

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

## **8. Szabadság**

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

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

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **9. A helyettesítés rendje**

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **10. Egyéb szabályok**

### **10.1. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett

hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

Leltárhánynek minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### ***10.2. Anyagi felelősség***

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

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

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

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

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az élelmezésvezető az intézmény, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel a szabályzatokban megjelölt módon és formában tart kapcsolatot.

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

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

szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

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

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

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

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha, valamint a Polgármesteri Hivatal feladata.



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

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az intézményt terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadója végez.

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

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

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

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Polgármesteri Hivatal a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményére is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

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

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

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatát, rendszeresen részt kell vennie a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

### **16. Kockázatkezelés**

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

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

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

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat részei:

- Foglalkoztatottak munkarendje
- Élelmezési szabályzat

2. Jelen szabályzat 2017.04.05. napján lép hatályba. Az intézményvezető és az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Szigetmonostor, 2017. április 4.

Csákiné Locher Marianna  
Intézményvezető

## Foglalkoztatottak munkarendje

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

<b>Munkakör</b>	<b>Napi munkaidő</b>	<b>Munkavégzés helye</b>	<b>Megjegyzés</b>
élelmezésvezető	4 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	
adminisztrátor	4 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.	
szakács	8 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	
konyhai kisegítő	8 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	3 fő főzőkonyhán, (szükség szerint a tálalókonyhára irányítva 1 fő tálalókonyhán

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 15.00 óra közötti időszakban, eltérő munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

## Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

### ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha élelmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.), továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, valamint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásairól rendelkező 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján a közétkeztetők számára – Szigetmonostor Község Önkormányzatának élelmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

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

A konyhán a HACCP rendszer működik.

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

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni. Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha főzőkonyháját (2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.) saját kezelésben üzemelteti.

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

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Szigetmonostor Község Önkormányzatánál és intézményeinél, az iskolában jogviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhetnek.

Hétvégén az önkormányzati konyha nem üzemel.

**Vendégétkeztetésre** abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését.

A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

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

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Szigetmonostor Község Önkormányzata fenntartásában, a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működtetésében történik.

Az **óvodában** és **általános iskolában** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a mindkét konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készítelt az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A mosogatást a melegítő konyhában végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

### **1.3. A tálalási forma**

Az óvodában, az iskolában intézményi étkeztetést tálalókonyhán keresztül biztosítják az óvodáskorú, iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.30 órától 13.00 óráig történik.

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

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetést kell biztosítani.

Az étrendet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásairól rendelkező 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet figyelembe vételével kell összeállítani. Amennyiben igazoltan allergiás gyerekek ellátására van szükség, biztosítjuk a megfelelő dietetikus által engedélyezett étkeztetést.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás élettani szükségletekhez kell igazítani.

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

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

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni. A só és a cukor mennyiségét az étrendben minimalizálni kell. Mesterséges ételízesítők nem használhatóak.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

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

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

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

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

**Az étlap a főzőkonyha munkaterve.** Az étlapot mindig tárgyhatet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az élelmezésvezető /szükség esetén dietetikussal történő konzultálás alapján/ megtervezi, aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az étlapot a Hivatal gazdaságossági szempontból is felülvizsgálhatja. Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

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

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

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,

- az intézmények vezetői,
- az intézmény a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

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

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

### **2.1 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

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

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

A térítési díjakat Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg-

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles.

A normatív kedvezmény megállapításánál minden esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az irányadó.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást közvetlenül az élelmezésvezetőnél be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 12 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

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

A befizetés elmulasztása esetén a Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015.(VIII.31.) számú Az étkezési térítési díjak megállapításáról és beszedéséről szóló rendelete alapján jár el az intézmény.

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

**A vendégétkezők** Szigetmonostor Község Önkormányzata rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

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

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 12 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A befizetés elmulasztása esetén a Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015.(VIII.31.) számú Az étkezési térítési díjak megállapításáról és beszedéséről szóló rendelete alapján jár el az intézmény.

### **2.3. Térítési díj befizetése**

A térítési díjat az ellátottaknak és a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni.

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

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

A térítési díjat az intézmény jogosult beszedni csekken, átutalással vagy az előre meghirdetett helyszínen és időpontban. A vendégétkezők, szociális étkezők, alkalmazottak, óvodai étkezők az étkezési díját havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – az ételmezésvezető csekken jogosult beszedni.

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

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

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők.

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

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

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

Az ételmezésvezetőt az intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményvezető gyakorolja. Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkör illeti meg az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

##### **3.1.1 Az ételmezésvezető feladatainak részletezése**

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan, amennyiben az összes működéshez szükséges feltétel biztosított.**

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

##### **Ezen belül:**

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

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

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről,

előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). A beszerzések során Önkormányzati elvárás a helyi termelők jó minőségű árujának felkutatása, beszerzése. Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

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

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

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

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

Részt vesz az élelmezési raktár féléves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

#### **Felelős:**

- a raktári rendért, higiéniaért, a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, évenkénti 2 leltározásért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének és megfelelő mennyiségének tényét.

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

Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- havonta egyeztetni az ellátotti összlétszámot és az étlapok alapján kiszámítja a felhasznált nyersanyag és a kivetített forint költséget. Éves beszámolót készít.
- a Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

**A kötelező nyilvántartások vezetése kézi nyilvántartások alapján vagy QB-Élem és QB – Értékesítési programmal történik.** Az élelmezésvezető általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

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

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

- Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása.
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi élelmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.

- A napi önköltség megállapítása.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

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

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

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.

**Ételmezési nyersanyagnorma:** az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre (igénybe vevőként gyermek, diák, felnőtt) egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

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

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

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

### **4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása**

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, **az ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása**. Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 12 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, aki arról az ételmezésvezetőt haladéktalanul értesíti.

Az értesítés módja: a lemondást a [elmezes@szigetmonostor.hu](mailto:elmezes@szigetmonostor.hu) e-mail címre megküldeni, vagy az ételmezésvezető telefonszámán haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 12 óráig – jelezni kell.

Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Étkezőkre Vonatkozó Igénybevételi Napló**” elnevezésű nyomtatványon történik.

### **4.2.3 Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása**

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati, iskolai dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 12 óráig. Vendégeknek az ebédigény bejelentése szintén a tárgynapot megelőző nap 12 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás a „**Étkezőkre Vonatkozó Igénybevételi Napló**” elnevezésű nyomtatványon történik.

Rendkívüli igényeket (pl.: intézményekbe hivatalos látogatók) akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban. (A gyermek csak egynek számíthat 3x-i étkezés esetén is.)

### **4.2.4. Nyersanyagok beszerzése**



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

#### **4.2.5 Az anyagkiszabás**

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

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

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási számításokat a QB Élelem programban végezzük.

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

Az anyagkiszabás valóságát az élelmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését az intézményvezetője,-végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

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

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

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: élelmezésvezető és a szakács.**

Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

**Tálalás:** Kizárólag megfelelő tisztaságú eszközökből, eszközökkel, és eszközökbe történhet.

**Adagolás:** Az adagolást az adagolási utasítás figyelembevételével, annak betartásával kell végezni. Az adagolási utasítást mindkét konyhán el kell helyezni

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

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

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

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

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek

- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.
- fagyasztott áru
- tojás

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

#### **Szárazáru raktár:**

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

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

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

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

#### **Földes áru raktár:**

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

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

#### **Hűtőládák, hűtőszekrények:**

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

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

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

#### **4.2.8. Az ételmaradékok hasznosítása**

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyassák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot veszélyes hulladékként kell átadni a szerződéses szállítónak

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

A moslák esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

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

#### **4.2.9. Az étkezés rendje**

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

#### **Gyermekétkeztetés:**

*Az étkezés rendje a tízórai esetében:*

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített

szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.  
Iskolásoknál: 9 órától folyamatosan az előkészített tízórai tálalása az ebédlőben.

*Az étkezés rendje ebéd esetében:*

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

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

Iskolai, óvodai alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

*Az étkezés rendje uzsonna esetén:*

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

Iskolásoknál: a napközihez igazodva, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az ebédlőben előkészítve.

### **Szociális és vendég étkezők:**

Szociális és vendég étkezők esetén: 11,30 órától 14 óráig éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

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

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

### **4.3 Mosogatás**

Gondoskodni kell arról, hogy a használati eszközök zsíroldó, fertőtlenítő mosogatása megtörténjen. A mosogatás folyamatának szabályozását, a felhasználható eszközöket és vegyszereket a HACCP szabályzata tartalmazza.

### **4.4 Takarítás**

**Étkezők által használt terület:** étkező, vizes blokk

**A konyha helyiségeinek felsorolása:** főzőkonyha, fekete edény mosogató, fehér edény mosogató, hús- előkészítő, zöldség- előkészítő, raktárak, tejkonyha, tálaló.

A takarítás fő típusai:

- Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
- Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
- Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását
- Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.

A takarítás részletes leírása, végrehajtásának utasítása a HACCP szabályzatában található.

## 5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

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

### 5.1. Általános rész

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A **bizonylatok felhasználási körük szerint:**

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

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

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

Az élelmezéssel kapcsolatosan *a készlet változását* 48 órán belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Polgármesteri Hivatalba könyvelés céljából, ezután az intézményben kerül tárolásra. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

### 5.2. A beszerzés bizonylatolása

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

A szállítási szerződésben Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha meghatározott

áruféleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését két munkanappal a tárgynapot megelőzően kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények). Szükség esetén a helyben is beszerezhető a nyersanyag.

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

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

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

Az intézmény által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

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

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta az intézményvezető végzi.

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

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

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működésével kapcsolatosan a vezető ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

- ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
- az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
- munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételének szabályosságát,
- ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
- az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi, és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
- élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése, KENYSZI rendszer működtetésének ellenőrzése,
- anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

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

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését az intézmény dietetikus, gyermekorvos szakember, illetve a belső ellenőr bevonásával végzi.

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

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

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,

- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

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

### **8. Vegyes rendelkezések**

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

Az ételmezésvezető a vonatkozó jogszabályok szerint köteles elvégezni a feladatait, az intézményvezető biztosítja a munkavégzés feltételeit, számon kéri, ellenőrzi, koordinálja munkáját.

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

Az intézményvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

### **9. Záró rendelkezések**

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

Jelen szabályzat 2017. 04.05-től lép hatályba.

Szigetmonostor, 2017. április 3.

Csákiné Locher Marianna  
**Intézményvezető**