

K i v o n a t

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. szeptember 26-án megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – 10 igen, 0 ellenszavazat, 0 tartózkodás mellett (10 fő képviselő volt jelen a szavazáskor) – a következő határozatot hozza:

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének 187/2024. (IX. 26.) határozata

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai programja jelen határozat meghozatalának napján lép hatályba.

(A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.)

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Szabó Ferenc s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda



Szervezeti és működési szabályzat

Intézmény OM-azonosítója: 032933	Intézményvezető: Hingyiné Molnár Ildikó
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Szmuda Katalin	Fenntartó nevében: Tarjáni István
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényessége: 2024.09.01.	
P.H.	

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	4
1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük	5
2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK	6
2.1. Az intézmény általános jellemzői	6
2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása	7
2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat	7
2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	7
2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	7
2.6. Aláírási jogkör	8
2.7. A vagyonynyilatkozat tétellel járó munkakörök	9
2.8. Belső kontrollrendszer működtetése	10
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
3.1. Az óvoda alkalmazottai	12
3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	12
3.2.1 Összeférhetetlenségi szabályok	14
3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei	15
3.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	16
3.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
3.4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök	18
3.4.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	18
3.4.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje	19
3.5. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók	20
3.6. Szakmai munkaközösség vezetők	21
3.7. Gyermekvédelmi kapcsolattartó	22
3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.8.1. Alkalmazotti közösség	23
3.8.2. A nevelőtestület	24
3.8.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25
3.8.3. A nevelőtestület tagjai	26
3.8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége	29
3.8.5. Technikai dolgozók közössége	33
3.9. A szakmai munkaközösség	35
3.10. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	36
3.12. Az óvoda munkarendje	38
3.12.1. A nyitva tartás rendje	38
3.13. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	39
3.15. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	41
4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	43
4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	43
4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	43
4.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	44

4.4. A szülők tájékoztatásának formái	44
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	46
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	49
7. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	51
8. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	52
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
9.1.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	53
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	54
9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	56
9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	57
9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén	57
9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	57
9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén	58
9.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	58
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	59
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	60
11.1. Óvodai ünnepek	60
11.2. Lobogózás szabályai	62
12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	62
12. 1. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	62
12.2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése	63
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	63
13.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások	65
14. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	66
15. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS	67
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68

1. BEVEZETŐ

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 29/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati

feladatairól

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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

Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

igazgatója, a nevelőtestület közreműködésével a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: a igazgató hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, törvényes képviselőkre.
- Az intézmény gyermek közösségére.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Etikai kódex

Gyakornoki Szabályzat

Teljesítményértékelési Szabályzata

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Munka és Védőruha Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső kontrollrendszer szabályozása

Reprezentációs Szabályzat

Panasz és Közérdekű Bejelentések Kezelésének Szabályzata

Kiküldetési Szabályzat

Együttműködési Megállapodás

1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük

Az intézmény helyi Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, Adatkezelési Szabályzata, Teljesítményértékelési Szabályzata nyilvános dokumentumok, melyek az óvoda honlapján, a tagintézményekben és az igazgatónál hozzáférhetők.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv

Neve:	Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda
OM azonosítója:	032933
Székhelye:	2051 Biatorbágy, Nagy utca 29.
Telefonszáma:	30 697 4091
E-mail címe:	ovoda@biatorbagy.hu
Honlap:	www.ovoda.biatorbagy.hu
Számlaszám:	MBH Bank 50420403-10001208
Adószáma:	167792757-1-13
A költségvetési szerv típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az alapító okirat:	1/2023./A

Szervezeti egységek / Feladatellátási helyek	csoport	férőhely
<i>Székhely:</i> Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda	4	100
<i>Tagóvodák:</i> Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Pitypang Tagóvodája	3	57
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Csicsergő Tagóvodája	8	188
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Meserét Tagóvodája	6	145
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Vadvirág Tagóvodája	4	95
Összesen	25	585

A költségvetési szerv gyermek csoportjainak száma:	25
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:	702 fő
A költségvetési szerv működési köre:	Biatorbágy Város közigazgatási területe
A költségvetési szerv alapítója:	Vallási és Közoktatásügyi Minisztérium
A költségvetési szerv alapításának éve:	1885.
A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály:	30213. számú VKM rendelet

Az óvoda fenntartója, irányító szerve:	Biatorbágy Város Képviselő-testülete
A fenntartó címe:	2051. Biatorbágy Baross G. u. 2/a.
telefonszáma:	0621 303360
statisztikai száma:	1308 891
adószáma:	15390008-2-13

2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodói jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi - gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott funkciók és az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.3. Jogszámban meghatározott közfeladat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ alapján folytatott óvodai nevelés.

2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

A köznevelési törvény 8.§-a alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó óvodai nevelés.

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 851020 – Óvodai nevelés
- 091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program (PP) szabályozza.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézmény vezetői, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról. (szülői értekezlet, fogadóóra)

A helyi pedagógiai programot, és a házirendet az intézményi honlapon közzé kell tenni, valamint az óvoda előterében olyan hozzáférhető helyre kell tenni, ahol a szülők bármikor megtekinthetik, olvashatják.

Az intézmény igazgatója a Szülői Közösség tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők és képviselőik is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.6. Aláírási jogkör

Aláírási joga az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének van.

A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében az igazgatóhelyettes az igazgató tudtával nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Bélyegzőhasználat

Az óvoda bélyegzőit a vezetők, az óvodatitkárok és gazdasági ügyintéző használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.).

A pecsétek őrzéséről a központi óvodában az intézményegység-vezető, a tagóvodákban a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

Az óvoda hosszú bélyegzője:

Az óvoda körbélyegzője:

2.7. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- az intézményegység-vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes / tagintézmény-igazgató / intézményegység-vezető esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
/Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

2.8. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv igazgatója a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv igazgatója rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv igazgatója köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv igazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

A döntések előkészítésében, végrehajtásban és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok, szülők, a fenntartó önkormányzat képviselői a jogszabályban meghatározott elvek szerint. (Nkt.)

3.1. Az óvoda alkalmazottai

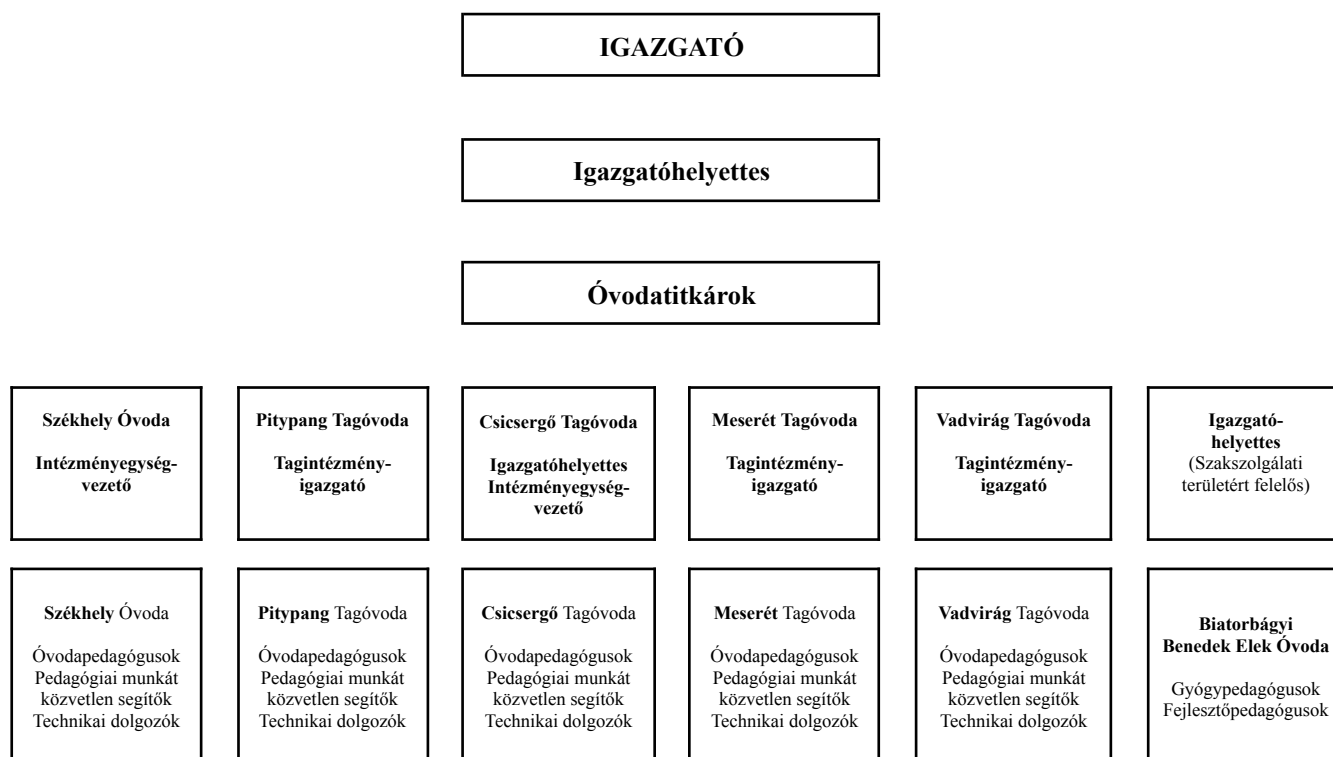
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. melléklete alapján:

AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	létszám
Függetlenített igazgató	1
Függetlenített igazgatóhelyettes /intézményegység-vezető	1
Óvodapedagógus	50 2 fő/csoport)
Ebből igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető	1
Ebből tagintézmény-igazgató	2
Gyógypedagógus	4
Ebből igazgatóhelyettes	1
Fejlesztőpedagógus	4
Óvodapszichológus	1
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők	
Dajka	25
Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens	10
Óvodatitkár	5
Technikai dolgozók	
Konyhai kisegítő	8
Takarító	4
Összesen	113

3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.1 Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint *összeférhetetlen*.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával *összeférhetetlen* a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzetiségi önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését *összeférhetlenség* esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott *összeférhetlenségi* ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt *összeférhetetlen* helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának *összeférhetlenségi* ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az *összeférhetlenséget* harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az *összeférhetlenséget* a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeiről. A nyilatkozatot minden év

január 31. napjáig az igazgató részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrzi.

3.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és foglalkozásegységenként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az 1.-17. pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

3.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. korm. rendelet 3§. 1. melléklet határozza meg.

A pedagógus munkakörök közül az óvodapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport létszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről és a 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

1) A köznevelési intézmény *igazgatója*

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

2) A nevelési-oktató intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktató intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktató intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítmény értékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

3) A köznevelési intézmény *igazgatója* a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája

színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört megosztja a függetlenített igazgató-helyettessel.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- intézményegység-vezetők
- óvodatitkárok
- munkaközösség-vezetők

3.4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

3.4.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az igazgató képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

Az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

Pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre, saját tagintézményükben a tagintézmény-igazgatókra.

3.4.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az óvoda által elkészített pályázati anyagokat
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

A tagintézmény-igazgatók kiadmányozzák a saját tagintézmény tekintetében:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- tagintézmény munkatervét, éves beszámolóit
- szakértői vélemény iránti kérelmeket

3.5. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény- igazgatók

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettesek felelősek:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért az ellenőrzési terv szerint, valamint rendkívüli esetekben
- a tanfelügyeleti, minősítési rendszer, teljesítményértékelés feladatainak ellátásáért az éves tervben szereplő ütemezés szerint
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartásért
- a társintézményekkel való kapcsolattartásért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Tagintézmény-igazgatók/intézményegység-vezető felelősek:

Az általuk vezetett tagóvoda tekintetében

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,

- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a kötelező eszközök és szükséges felszerelések állapotának figyelemmel kíséréséért, a szükségletek összegyűjtéséért
- az intézményegység leltáráért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.6. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos feladataira a heti kötelező óraszámuk terhére 2 órát vehetnek igénybe.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez

- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előre haladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.7. Gyermekvédelmi kapcsolattartó

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért az igazgató felel. A feladatok koordinálását a szakszolgálati feladatokért felelős igazgatóhelyettes felé delegálja.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának alapvető kötelezettsége.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket az intézmény **„Gyermekvédelmi eljárásrendje”** tartalmazza.

Feladata:

- kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
- segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermek - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás kezdeményezése;
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;

- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálat nevelési tanácsadó gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

3.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók
- technikai dolgozók- konyhalányok, takarítók- közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.8.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **Munka törvénykönyve** mellett a **Pedagógusok új életpályájáról** szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, míg a **nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő munkatársak** a Munka törvénykönyve alapján munkaviszonyban foglalkoztatott, a gyermekétkeztetési feladatokat ellátók közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott köznevelési dolgozók.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.8.2. A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §.**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre** kiterjed

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.8.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ véleményezésével, valamint
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló a házirend

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.8.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félvévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

3.8.3. A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla, valamint a teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint.

Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Vezetői feladatok ellátásáért megbízási díj, nemzetiségi nevelési feladatok, illetőleg diabéteszes gyermekek ellátásáért bérpótlék illeti meg.

Heti kötelező óraszám: közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozás 32 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó 4 óra beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40

óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7:30 – 14:00 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:30 -7:30 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:00-17:30 óráig dolgozik.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Egyéni fejlesztési tervet készít minden nevelési év elején a gyermekekről
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Minden év június 30-ig elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Vezeti az intézmény nevelőtestülete által összeállított és elfogadott tartalmú elektronikus csoportnaplót.
- Fél évet átölelő nevelési tervet készít, azt írásban értékeli
- Tematikus tervezése az egész nevelési évet átfogja.
- A tematikus tervet figyelembe véve heti tervet készít.
- Gyakornok pedagógus naponta foglalkozási vázlatot, heti egy foglalkozásra tervezetet készít.
- Pedagógus I. – II. fokozatba sorolt pedagógus naponta foglalkozás vázlatot készít
- Naprakészen vezeti a felvételi és hiányzási naplót.
- Dokumentálja és megőrzi a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat.

- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő Pedagógiai Programban meghatározott dokumentációt.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikákat határidőre elkészíti.
- Beszerzi a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti munkaidő nyilvántartó lapját.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell írásban eljuttatnia az igazgatónak.

Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, konduktor

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az tagintézmény-igazgató

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla és teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint.

Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Heti kötött munkaideje: 32 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó idő beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig 7:45 – 14:00 óráig

Feladata:

- egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését
- a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az iskolakötelessé váló gyermekek körében
- a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét dokumentálja
- az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket
- személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel
- szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokhoz irányítja a gyermeket

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Óvodapszichológus

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és

saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Bérezése: Az érvényben lévő pedagógus bértábla és teljesítményértékelési rendszer előírásai szerint. Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Heti kötelező óraszám: 22 óra (fél állás esetén 11 óra)

Kötött munkaideje: 32 óra (16 óra)

Munkaidő beosztása: az ellátandó feladatokhoz alkalmazkodik

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetsmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) dolgozók közössége

Dajkák

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.

Bérezés: A hatályos bértábla, **pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint.**

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Munkaidő beosztása:

Dél előtt: 6:00 – 14:00 óráig

Köztes: 7:30 – 15:30 óráig

Délután: 9:30 – 17:30 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Önállóan ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.
- Takarítja a beosztása szerint rábízott helyiségeket.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége: szóban a tagintézmény-igazgatónak.

Ügyviteli munkakörök: óvodatitkárok

Óvodatitkárok- munkaügyi és társadalombiztosítási feladatokat ellátó

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák

közösségétől elkülönült feladattal rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint. Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig tart.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Előkészíti a vezető részére az alkalmazással, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Gazdasági feladatokat ellátó óvodatitkár

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint. Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Munkaideje: napi 6 óra (ebből 2 óra időtartamra otthoni munkavégzésre jogosult)

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig rugalmas munkaidő beosztásban

- Ellátja az intézmény számlázással kapcsolatos valamennyi feladatát (megrendelés, egyeztetés, rögzítés, utalványrendelet nyomtatás, engedélyeztetés stb.).

- Beszerzések koordinálása (szakmai eszközök, készletek).
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Adminisztrációs feladatokat ellátó óvodatitkárok

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla szerint.

A pótlékra való jogosultság megítélése a munkáltató hatásköre.

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Munkaideje: napi 6 óra /8 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 9:00-15:00 óráig, illetve 8:00-16:00-ig

Feladata:

- Az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési és ügyviteli feladatainak elvégzésében való közreműködés az óvodatitkárral történő munkamegosztás alapján.
- Közreműködik a leltározási és készlet nyilvántartási feladatok ellátásában.
- Vezeti a térítési díjas szolgáltatások adminisztrációját.
- Ellátja a kézbesítői teendőket.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint a rá bízott dokumentumok, az általa használt eszközök gondos kezelésére.

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos köznevelési bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Kötelező óraszama (gyermek csoportban töltött idő): 35 óra/hét

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek

előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Önállóan ellátja a gyermekcsoport felügyeletét.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Szükség esetén, illetve az óvodapedagógusok kérésére bekapcsolódik a játéktevékenységbe.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz az óvoda adminisztratív feladatainak ellátásában.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény-igazgató felé.

3.8.5. Technikai dolgozók közössége

Konyhai kisegítő

Jogállása

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai kisegítő részben önálló munkával, részben az tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint, a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladata:

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása.
- Átvesszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét.
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát.
- Kitálalja az ebédet.
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket.

- Gondoskodik a tálalókonyha higiénijáról, takarításáról.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt eszközök és anyagok gondos kezelésére.

Beszámolási kötelezettsége: szóban a tagintézmény-igazgató felé

Takarító

Jogállása

Munkaviszony keretében foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A Munka törvénykönyve hatályos rendelkezései szerint.

a központi költségvetésben meghatározott bérminimum, illetve garantált bérminimum 107%-a

Minőségi munkavégzésének elismeréseként a fenntartótól helyi pótlékban részesülhet, melynek mértékét a munkáltató állapítja meg minden év január hónapjában.

Munkaidő beosztása: napi 8/6 óra

Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős, bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztántartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles a karbantartók számára rendszeresített „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyontárgy biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban aztagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető intézményvezető-helyettes felé.

A **technikai munkakörben foglalkoztatottak számára** az óvoda működési rendjét, illetve a más jogviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozó szabadságának mértékét figyelembe véve, **méltányossági alapon, a munkáltató további szabadnapokat állapíthat meg.** Az alap, pót és munkáltatói döntésen alapuló szabadság mértéke nem haladhatja meg az évi 40 napot. Ezeket a szabadnapokat a munkáltató adja ki a zavartalan intézményi működés szempontjait szem előtt tartva.

3.9. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai *munkaközösséget*. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai *munkaközösség* hozható létre. A szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlődési szintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.

Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.

A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus úton történő információknak és kommunikációnak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.10. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és

gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, illetőleg elektronikus úton történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatóknak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- elektronikus felületen létrehozott munkacsoportban történő egyeztetés
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

3.11. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató 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 igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó tagintézmény-igazgató, annak távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesíthetik.

A tagintézmény-igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést az adott tagintézményben

működő munkaközösség vezetője látja el.

Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettesek 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.

A reggel 6:30 órától 8:30 óráig, illetve a 15:00 órától 17:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.12. Az óvoda munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai *Munkaterv* határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

3.12.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 11 és fél óra, 6:00– 17:30 óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is nyitva tart.

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.

Az óvoda a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából *nyáron 4 hétig zárva van*, melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15:00-ig az óvoda hirdetőtábláján, honlapján és közösségi oldalán értesítést kapnak.

A zárás idején a szülő kérésére a gyermekeket a nyitva tartó óvodában látjuk el.

A nyári szünet időpontját váltakozva kell meghatározni úgy, hogy mindkét településrészen az egyik intézmény nyitva legyen.

A zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Évente 5 nevelés nélküli munkanapon az óvoda értekezlet, továbbképzés miatt zárva tart. Az évnyitó és évzáró értekezlet napján valamint a minden dolgozó részvételét igénylő szakmai napokon és továbbképzéseken minden óvoda zárva van.

Ezek időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni.

A nevelés nélküli munkanapokon, illetve az iskolai szünetek idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt - az óvodatitkároknak kell összegyűjteni és továbbítani a tagintézmény-igazgatók, intézményegység vezetők felé.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idejére a felmért igények alapján az intézményben csoport összevonásokra kerülhet sor.

25 fős létszám felett csoportot összevonni nem lehet.

Az ügyeleti beosztást, a szabadságok figyelembevételével, a tagintézmény-igazgatók, intézményegység vezetők készítik el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka, illetve karbantartó nyitja és délután a munkarend szerinti dajka vagy technikai dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

3.13. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

<u>Igazgató</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 0 óra
<u>Igazgatóhelyettesek</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 20 óra
<u>Tagintézmény igazgatók</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 24 óra
<u>Intézményegység vezetők</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgatónak vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell

ellátnia;

- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény igazgatónak kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért leghosszabb szolgálati idővel rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.14. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Munkakezdés

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Kötelező órák és a kötött munkaidő dokumentálása

A pedagógus munkakörben dolgozóknak jogszabályban meghatározott kötelező órákat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk.

A kötelező órákon túl heti 4 órában az igazgató egyéb nevelőmunkához kapcsolódó tevékenység elvégzését rendelheti el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Munkaidő beosztás

A dolgozók napi munkarendjét az intézményegység-vezetők valamint a tagintézmény-igazgatók, állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében (a teljes nyitva tartás idején óvónői felügyelettel).

A pedagógus munkaidő beosztását az tagintézmény igazgatójának, intézményegység vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Konkrét napi beosztásoknál elsősorban a gyermekcsoport érdekeit, az óvoda zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A helyettesítések elvei:

- jogszabályban meghatározott mérték eseti és tartós helyettesítés esetére
- viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül
- egyenlő terhelés
- pénzügyi vonzat figyelembevétele

Az óvodatitkárok egymást helyettesítik. Túlmunkájukért szabadidő jár.

A nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja ki a helyettesek véleményének meghallgatása után.

A megbízások alapelvei:

- rátermettség
- szaktudás
- egyenletes terhelés

Szabadság és rendkívüli távolmaradás

A szabadságolási terv alapján az igazgató az intézményegység- vezetőikkel, tagintézmény igazgatókkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Egyéb tekintetben az Púétv., Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

3.15. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

A kapu 8:30 óráig, illetve 12:30-13:00 óráig nyitva van, ezt követően 15:00 óráig zárva kell tartani. Csengetésre a kijelölt dolgozó nyit kaput, aki a látogatót az irodába kíséri.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *a gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *a gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagintézmény-igazgatónak, intézményegység-vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, intézményegység-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, illetve az intézményegység vezetője engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató - helyettes, illetőleg a tagintézmény -igazgatók tartanak kapcsolatot. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről nevelőtestületi értekezlet összehívásával, az igazgató gondoskodik.

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

4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevő jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.3. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása.

Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

4.4. A szülők tájékoztatásának formái

Az óvoda a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokon.

Családlátogatás:

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása a csoport két óvodapedagógusának együttes részvételével.

Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni.

Az óvodapedagógusoknak minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat.

Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával).

Szülői értekezletek

Új gyermekek szülei részére nyáron a vezetők tartanak tájékoztató értekezletet:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősek: óvodapedagógusok.

Az értekezleten a csoport mindkét óvodapedagógus köteles részt venni.

Rendkívüli értekezletet a vezető a csoportos óvodapedagógus, ill. az SZK kezdeményezésére az intézményvezető hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- tanévenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdetőtábláján tájékoztatni kell.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Nyílt napok

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére.

Nagycsoportban ezen kívül egy nap az alsós tanítók részvételével

Online felületeken történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott *nyílt intézményi információs oldalon* a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és települési eseményekkel, hírekkel kapcsolatban.

Az egyes csoportok életével kapcsolatos információk az adott *csoport zárt felületén* is közzé tehetők. Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az *óvoda honlapján*, illetve a *települési média felületein* is közzé tesszük.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Bölcsődével

Az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település bölcsődéjének vezetőivel és gondozóival. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók és pedagógusai

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, közös felvételi bizottság létrehozása.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai és bölcsődei beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Általános Iskolákkal

Az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskoláinak igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása,
- kölcsönös elfogadása óvodások iskolával való ismerkedése ünnepélyeken,
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény igazgatók

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat

végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: védőnői szakvélemény kiállítása az óvodai jelentkezéshez, felmentéshez, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálat megszervezése az igazgató, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az igazgató, az arra megbízott igazgató - helyettes és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus valamint az óvodapszichológus.

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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

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

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvoda vezetői, a gyermekvédelmi kapcsolatokért felelős igazgató-helyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja 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,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves rendszerességgel és szükség szerint

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadó.
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Közművelődési szervezetekkel, intézményekkel

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az intézményvezető kapcsolatot tart a közművelődési intézményekkel annak érdekében, hogy az óvodás korosztály számára szervezendő programok tartalmát, időpontját összehangolják, azon az óvodai csoportok részvételét biztosíthassák.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
spontán, alkalmászerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató és helyettesei
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

7. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a *teljesítményértékelést* nem kell lefolytatni. A *teljesítményértékelést* írásba kell foglalni. A munkáltató a *teljesítményértékelés* eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

Teljesítményértékelést végzők köre és felhatalmazásai.

A teljesítményértékelést az igazgató tekintetében a **fenntartó, illetve annak képviselője** végzi el.

Az **igazgató feladata** a vezetői megbízással rendelkező munkatársak, így az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, illetve az intézményegység-vezetők esetében a teljesítményértékelés elvégzése.

A jogszabály adta feladatmegosztási lehetőség alapján a **tagintézmények igazgatói és az intézményegység vezetők feladata** az általuk irányított tagintézményben dolgozó pedagógusok, illetve pedagógus szakképzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő teljesítményértékelése, illetőleg a a minőségi bérpótlék mértékének meghatározását célzó teljesítményértékelés minden közvetlen irányításuk alatt dolgozó munkavállaló tekintetében.

A tagintézmény-igazgatók, intézményegység vezetők a pedagógusok teljesítményértékeléséhez kapcsolódó feladatokba a **munkaközösség-vezetőket** is bevonhatják.

A teljesítményértékelési folyamat részletes szabályait az intézmény **Teljesítményértékelési Szabályzata** tartalmazza.

8. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, lisztérzékenység és hallásszűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

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

9.1.1. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására** szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornoki illetmény 10%-a.

9.1.2. A fokozott kockázatú *allergiás* betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő ilyen körülmény fennállásáról az óvodát legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor, illetve az újonnan felállított diagnózis kézhez vételekor tájékoztatja.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk, minden óvodai dolgozóhoz eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll *Epi-pen injekció*, melynek használatára a dolgozók az óvoda gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Tudásukat annak használatáról évente frissítik.

Az injekció biztonságos tárolásáról és a dolgozók számára való hozzáférhetőségéről az intézményegység-vezetők, tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint gondoskodunk. **Csak az ő jóváhagyásukkal alkalmazzuk az Epi-pen injekciót.**

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszer használatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, 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.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának 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
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni, óvodai alkalmazott gépkocsival nem szállíthatja orvoshoz a gyermeket,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az intézményegység vezetőjének, a tagintézmény igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal mentőt kell hívni. A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy: gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén

A gyermekek biztonsága érdekében a kapukon lévő tolózárakat minden esetben vissza kell zárni.

Felnőtt kísérete nélkül gyermek nem hagyhatja el az óvoda területét.

Az óvoda dolgozóinak felelőssége a gyermek személyes átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

A gyermekcsoporttal minden esetben ismertetni kell az óvodában való mozgás, közlekedés szabályait, a csoport tartózkodásának határait.

A gyermekcsoportot tilos felügyelete nélkül hagyni! A felügyeletet pedagógus vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs láthatja el.

A gyermekcsoportok mozgása esetén minden esetben létszám ellenőrzést kell végezni.

Az udvarról utolsónak bejövő kijelölt dolgozó feladata az udvar áttekintése, esetleges kint maradt gyermek után.

Az óvodák udvara nem közterület. Annak használatának szabályait a fenntartó és a nevelőtestület határozza meg. Az udvarokon a szülők gyermekeikkel csak a gyermek átvételének idejéig tartózkodhatnak. (Kivéve óvoda által szervezett családi programok idején.)

9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató *előzetes* szóban és írásban történő tájékoztatása a programról.
- A tervezett program feltüntetése a tagintézmény, illetve a csoport munka-, és programtervében.
- A szülők tájékoztatása a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Kíséretet csak aktív állományú óvodai dolgozó biztosíthat. A gyermekekért felelősségre csak a feltételnek megfelelő kísérő vonható.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a szülői elérhetőségeket tartalmazó utaslistáról.

9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén

Amennyiben az óvodapedagógusok észlelik, hogy a szülőtől átvett kisgyermek nem tartózkodik az óvoda területén, a lehető leghamarabb értesítik:

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit
3. az óvoda igazgatóját

Az eltűnés körülményeit ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvben rögzíteni, mulasztás megállapítása esetén a felelős pedagógust elmarasztalni.

9.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével

egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv”, robbantással való fenyegetés esetére a „Bombariadó terv” című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony

alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket, hozzátartozókat

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
-

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- leveleken
- meghívókon

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

Nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-jéig.

Nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig.

A nevelési évet lezáró és a következőt megnyitó értekezlet eshet egy napra is.

Szakmai napok, továbbképzések

Házi bemutatók

Karácsonyi ünnepség

Pedagógus nap

Kirándulás, csapatépítő program

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

Születésnapok, Népmese napja, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúja az óvodától

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére, az igazgató hozzájárulásával csoportszinten ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és természetvédelem jeles napjait is (Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja).

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11.2. Lobogózás szabályai

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik a Városgondnokság munkatársainak bevonásával.

12. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

12. 1. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés

folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a tagintézmény-igazgatókkal, intézményegység-vezetőkkel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

12.2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése

A PP- ban megfogalmazottaknak megfelelően az óvoda nevelési időben 7:30-15:00 óráig különfoglalkozásokat nem szervez.

Az óvoda helyiségeiben nevelési időn kívül (16:00 és 17:00 óra között), a szülői igények és az intézmény érdekeinek figyelembevételével külső szakemberek különböző foglalkozásokat szervezhetnek az óvodába járó gyermekek számára.

A helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt az igazgató véleményének kikérésével. A feltételeket a foglalkozást tartó és az intézmény közötti bérleti szerződés rögzíti, melynek fontos eleme a felelősségvállalási nyilatkozat.

A foglalkozáson való részvétel feltételeit az foglalkozásvezető és a szülő közötti szerződés rögzíti.

A csoportszobából írásbeli szülői felhatalmazás ellenében adjuk át a gyerekeket a foglalkozásvezetőnek. A gyermek további felügyelete ez után a foglalkozásvezető feladata, aki a gyermekekért felelősséggel tartozik.

A foglalkozás végére a szülőnek meg kell érkeznie a gyermekért. Gyermek felügyelet nélkül az óvoda épületében nem tartózkodhat.

A felelősség átruházási szerződés értelmében a foglalkozások tartalmáért, szakmai színvonaláért az óvoda felelősséget nem vállal. Az óvoda dolgozói az egyes foglalkozások szervezési feladataiban, adminisztrációban nem működnek közre.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának,

archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Elektronikus iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a

felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

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

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

13.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

Az óvoda az alábbi, jogszabályban meghatározott *nyilvántartásokat köteles* vezetni:

- csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- egyéni fejlesztési terv
- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- a gyermekek személyiségfejlődés nyomon követésének dokumentumai

A pedagógus, és nem pedagógus alkalmazottak munkaidő nyilvántartására az óvoda bélyegzőjével ellátott **jelenléti ív** szolgál.

Az **igazgató felelős:**

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

14. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1.

Az óvoda minden dolgozója *felelős*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással járó takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

14.2.

Gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvoda dolgozóinak felügyeletével használhatják.

14.3.

Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, berendezéseit csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

14.4.

A nem berendezési tárgyként használt oktatási eszközöket az erre a célra kijelölt helyiségekben (irodában) biztonságosan elzárva kell tartani.

14.5.

A különféle gépeket, berendezéseket, eszközöket használó dolgozó felelős azok rendeltetésszerű használatáért.

14.5.1. Informatikai eszközök használatának szabályai

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló **informatikai eszközöket** pedagógiai feladataik ellátására használhatják. Azokon kizárólag az óvoda rendszergazdája által telepített szoftverek futtathatók.

A laptopok és projektorok az óvodatitkári irodában vehetők át, oda a munkaidő végén vissza kell vinni, az erre a célra kijelölt zárható szekrényben elhelyezni.

Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak az igazgató beleegyezésével lehet kivinni az óvodából.

Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak, illetőleg az intézményegység vezetőjének.

Intézményi tulajdonban álló hordozható informatikai eszköz kizárólagos használatára az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.

14.6.

Foglalkozási termekben, konyhában, kazánházban az ott kötelezően munkát végzők kivételével más személy csak kivételes esetben (pl. ünnepély) ill. vezető engedélyével tartózkodhat.

14.7.

Az épület zárásakor az arra kijelölt dolgozónak gondoskodni kell az előírt áramtalanításról, a gáz és vízcsapok, ill. a nyílászárók ellenőrzéséről, valamint a tűz-és riasztórendszer ellenőrzéséről. A nyitva

felejtett nyílászárók okozta téves riasztások anyagi vonzataért (Távfelügyelet mindenkori kiszállási díja) az azért felelős dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

14.8.

Az épületek kulcsai a vezetők, a nyitó, ill. záró dolgozók és a karbantartók használatában vannak, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A kulcsok átvételét az alkalmazottak minden esetben aláírásukkal igazolják.

A riasztó használata épületenként szabályozott. A riasztó kezelését ismerő dolgozó kilépése esetén a kódokat meg kell változtatni. Felelősek az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők.

14.9.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

14.10.

A kötelező orvosi vizsgálatok a vezető, ill. helyettese által engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a csoportok életét ne zavarják.

14.11.

A nevelési - oktatási intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

15. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

- (1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- (2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - a) megrovás,
 - b) a munkáltató által megállapított havi *illetmény* legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó *illetmény*sávon belül,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) elbocsátás.
- (3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi *illetmény* jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- (5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban álló elismeri.

- (6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- (7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
- (8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet
 - a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
 - b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
 - c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- (10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- (11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- (12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- (13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

16. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A nevelőtestület a 2016. augusztus 19-én tartott értekezletén az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 100%-os arányban elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

Hingyiné Molnár Ildikó
Óvodavezető

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t véleményezte, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Biatorbágy, 2016. augusztus 29.

Adelmayer Magdolna
KT Tag

A Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor - véleményt nyilvánított.

Biatorbágy, 2016. augusztus 31.

Örkényi Edina
SZK Elnök

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.

Biatorbágy, 2016. szeptember 08.

Tarjáni István
Polgármester

17. ZÁRADÉK

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában az adatok pontosítása és a státuszok számának emelkedését követő módosításokat végrehajtottam.

Az SZMSZ-ben más tartalmi változás nem történt.

Biatorbágy, 2018. augusztus 31.

Hingyiné Molnár Ildikó
intézményvezető

18. ZÁRADÉK

A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában a vezetői feladatkörök pontosítására vonatkozó módosításokat végrehajtottam

Az SZMSZ-ben más tartalmi változás nem történt.

Biatorbágy, 2020. szeptember 1.

Hingyiné Molnár Ildikó
intézményvezető

19. ZÁRADÉK

A nevelőtestület a 2021. június 18-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatban történő módosításokat megismerte, egységes szervezetbe foglalt 275/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Biatorbágy, 2021. június 18.

Hingyiné Molnár Ildikó
Intézményvezető

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-t véleményezte, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Biatorbágy, 2021. június 18.

Marosi Anikó
KT Tag

A Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor - véleményt nyilvánított.

Biatorbágy, 2021. július 25.

Benczéné Mácsai Viktória
SZK Elnök

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és 204/2021(VII.26). számú határozatában jóváhagyta.

Biatorbágy, 2021. július 26.

Tarjáni István
Polgármester

20. Záradék az Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi felülvizsgálatához

A 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény életbe lépésével szükségessé vált felülvizsgálatot és a szükséges módosításokat a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület bevonásával végrehajtottuk.

Biatorbágy 2024. február 2.

Hingyiné Molnár Ildikó
igazgató

1. A módosított SZMSZ-t jóváhagyta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.: 49/2024 (II.29.))

Biatorbágy, 2024. február 29.

Tarjáni István
polgármester

21. Záradék az Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi módosításához

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szükségessé teszi a a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését a Teljesítményértékelési feladatok megosztása tekintetében.

A felhatalmazások az igazgató által rögzítésre kerültek.

Biatorbágy, 2024. augusztus 21.

Hingyiné Molnár Ildikó
igazgató

1. A módosított SZMSZ-t jóváhagyta a Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda fenntartója Biatorbágy Város Képviselő Testülete (Hat. sz.:.....)

Biatorbágy, 2024. augusztus

Tarjáni István
polgármester

Munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: pedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a tagintézmény igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkabeosztása: váltott műszakban, a tagintézmény igazgatóval egyeztetve

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

.... nap gyermekek után járó pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú végzettség, óvodapedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Elvárt ismeretek: Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

Feladatkör részletesen

- Az óvodapedagógus, gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).
- Kapcsolatot tart a Családsegítővel

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai Munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez, azt dokumentálja a Csoportnaplóban
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján véleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott Csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (fél éves bontásban), tematikus terv, heti ütemterv szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartásáról szóló dokumentumot(Jelenléti ívet).

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7,30-ig, valamint 17,00- 17.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, a munkarendjének megfelelően, 7,30 órától délután 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitni számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

Az intézményen kívül is elvégezhető:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Családlátogatás
- Továbbképzésen való részvétel

Az intézményben való **benntartózkodás ideje alatt**, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:

- Részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

Felelősségre vonható

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- A munkaidő indokolatlan megsértéséért,
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- A hivatali titok megsértéséért.

Munkaköri feladatainak megsértéséért a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek..
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az óvodapedagógus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az tagintézmény- igazgatóval és a csoportos óvodapedagógussal, a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, a logopédussal és a fejlesztőpedagógussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

Fejlesztőpedagógus

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: pedagógus

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi funkcióinak fejlesztése, az iskolai életmódra való alkalmasság megteremtése. SNI gyermekek szakszerű ellátása.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: Intézményegység – vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó

Munkabeosztása: hétfőtől csütörtökig, 7,30-14,00 óráig pénteken 7,30-13,30 óráig

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

2 nap gyermekek után járó pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú végzettség, fejlesztőpedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Elvárt ismeretek: Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

Feladatkör részletesen

A fejlesztőpedagógus munkája olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciófejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassabb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a magatartási rendellenességet, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

A fejlesztő pedagógus pedagógiai feladatai

- tanév elején és év közben legalább 2 alkalommal végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvodapedagógusokkal tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja a tankötelezettség elérése és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak, pedagógiai véleményének elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel és óvodapedagógusaival, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezi foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alapja a differenciált tevékenység-szervezés legyen,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

Egyéni megbízatás

- munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz ajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, logopédussal, gyógypedagógussal, az óvodapszichológussal.
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén eszmegbeszéléseket tartanak.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztői szoba és a tornaterem rendelkezésre áll,
- a foglalkozásokon munkáját a pedagógiai asszisztens segíti

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató e munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságot eltervezés elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény igazgatójának.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

Az intézményen kívül is elvégezhető:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- családlátogatás
- intézményközi kapcsolattartás
- továbbképzésen való részvétel

Az intézményben való **benntartózkodás ideje alatt**, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:

- Félévente legalább egy alkalommal hospitáló kollégák fogadása, és legalább két alkalommal más kollégáknál való hospitálás;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- a munkaidő indokolatlan megsértéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és a csoportos óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, a logopédussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az igazgató felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő: .

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: gyógypedagógus

Munkakör megnevezése: Logopédus

A munkakör célja: a biatorbágyi óvodákba járó, nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával küzdő gyermekek logopédiai ellátása, terápiás megsegítése. SNI gyermekek szakszerű ellátása.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó

Munkabeosztása: hétfőtől csütörtökig, 7,30-14,00 óráig pénteken 7,30-13,30 óráig

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú végzettség, gyógypedagógusi, fejlesztőpedagógusi szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Elvárt ismeretek: Az óvoda Pedagógiai Programjának és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés,

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

Feladatkör részletesen

A gyógypedagógus – logopédus munkája olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges nyelvi készségek területén, a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja

Tevékenysége során kiszűri a diszfunkció veszélyeztetett gyermekeket és a gyógypedagógia módszereivel törekszik a hátrányok csökkentésére.

A gyógypedagógus pedagógiai feladatai

- Az ellátási körzetébe tartozó óvodában a tanköteles korú gyermekek logopédiai szűrése, valamint az óvodapedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- Ellátja az óvodába kerülő SNI státuszú beszéd fogyatékos gyermekeket
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján csoport-és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodák vezetőivel és óvodapedagógusaival, valamint a fejlesztő pedagógusokkal való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyerekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és a tanév végén elkészíti az éves statisztikát, értékeli a gyerekek fejlődését.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, a fejlesztőpedagógussal, óvodapszichológussal és az óvodapedagógusokkal
- Részt vesz a tanköteles gyermekek iskolaérettségével kapcsolatos megbeszéléseken, a szülőkkel folytatott egyeztetésen.
- A logopédiai foglalkozásokon felelős a rábízott gyermekek testi-lelki fejlődéséért.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas, belső információkat szigorúan a pedagógiai etikai normák szerint kezeli.

Úgy szervezi foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alapját a differenciált tevékenység-szervezés jelentse,
- a közös tevékenységben alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

Egyéni megbízás

- munkáját az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz ajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, gyógypedagógussal, az óvodapszichológussal.
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén eszmegbeszéléseket tartanak.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői/fejlesztői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,

- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztői szoba és a tornaterem rendelkezésre áll,

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságotlasi ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, bezárás), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtáságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelómunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket lehalkított állapotban kell tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

Az intézményen kívül is elvégezhető:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (forgalmi napló) és pedagógiai (fejlesztési napló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- családlátogatás

- továbbképzésen való részvétel

Az intézményben való **benntartózkodás ideje alatt**, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben elvégzendő:

- Félévente legalább egy alkalommal hospitáló kollégák fogadása, és legalább két alkalommal más kollégáknál való hospitálás;
- részvétel egy szakmai munkaközösség munkájában
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, esztétikus megjelenésével.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A gyógypedagógus-logopédus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az tagintézmény-igazgatóval csoportos óvodapedagógusokkal a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, és a fejlesztőpedagógussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az igazgató felé.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

Óvodapszichológus

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Pedagógus

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos fejlesztése érdekében. Segítse az óvodapedagógusok munkáját, a problémahelyzetek, konfliktusok hatékony kezelését.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

Vadvirág Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Fő u. 61.

Pitypang Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Szent László u. 48.

Meserét Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Dévai u. 1.

Csicsergő Tagóvodája: 2051 Biatorbágy Bajcsy-Zs. u. 13.

Székhely Óvoda: 2051 Biatorbágy Nagy u. 29.

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óráinak száma: 22 óra/hét, mely a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítandó

Munkaidő beosztása: az adódó feladatokhoz alkalmazkodik.

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

... nap gyermekek után járó pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: Felsőfokú (egyetemi) végzettség, pszichológusi szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés, önálló munkavégzés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, együttműködési készség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (kötelező órák) végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

További heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Feladatkör részletesen

- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógusokkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség részeként fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyerekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Elsősorban preventív munka végzése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Gyermekekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.
- Személyiségfejlesztő, önismereti tréning vezetése az óvoda alkalmazottainak részére.
- Esetmegbeszéléseken való konzultáció konkrét nevelési helyzetek megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konzultatív kapcsolat kiépítése a szülőkkel is.
- Szakterületéről ismeretterjesztést biztosít a pedagógusoknak és a szülőknek is.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Pontosan vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az óvodapszichológus rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és a csoportos óvónőkkel, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy.

P. H.

igazgató

óvodapszichológus

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör: Nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, fejlesztő és gyógypedagógusok munkáját.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágy Benedek Elek ÓvodaTagóvodája
2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Csoportban töltött munkaidő: 35 óra/hét

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség:Érettségi végzettség, pedagógiai segítő munkatárs képzés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai tevékenység. (12, 00 és 16,00 óra között)

- Közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában személyes példaadással,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományos programok megszervezésében, lebonyolításában

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezését, a gyermekek eszközeinek előkészítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának, beszkokásának zökkenőmentessé tételét
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában étkezésnél, öltözködéskor, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket, dekorációt készít
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti a beosztott pedagógust, vagy a vezetőt.
- Segíti a fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek foglalkozásokra és onnan visszakísérésével, a fejlesztő mozgásos tevékenységek során történő segítségnyújtással.
- Szükség esetén helyettesítést lát el, segíti a dajkai feladatok ellátását.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével

összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,

- Betartja a feladatkörét érintő kompetenciahatárokat.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely egybeeshet az ebédidővel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az intézményegység - vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Gyógypedagógiai asszisztens

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör: Nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, kiemelt figyelemmel a SNI gyermekek ellátásában való részvételre
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, fejlesztő és gyógypedagógusok munkáját.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágy Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Csoportban töltött munkaidő: 35 óra/hét

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: Gyógypedagógiai segítő munkatárs képzés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai tevékenység. (12,00 és 16,00 óra között)

- Közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában személyes példaadással,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományos programok megszervezésében, lebonyolításában

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezését, a gyermekek eszközeinek előkészítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának, beszokásának zökkenőmentessé tételét
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában étkezésnél, öltözködéskor, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket, dekorációt készít
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti a beosztott pedagógust, vagy a vezetőt.
- Segíti a fejlesztőpedagógus munkáját a gyerekek foglalkozásokra és onnan visszakísérésével, a fejlesztő mozgásos tevékenységek során történő segítségnyújtással.
- Szükség esetén helyettesítést lát el, segíti a dajkai feladatok ellátását.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
 - Betartja a feladatkörét érintő kompetenciahatárokat.
 - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő

pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az intézményesség-vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal, logopédussal, dajkákkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

gyógypedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

DAJKA

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: dajka

A munkakör célja: az óvodai nevelőmunka, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának támogatása.

Kinevezési és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek ÓvodaTagóvodája
2051 Biatorbágy
..... csoport

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: heti váltásban

Délelőtt: 6,00 – 14,00 óráig,

Köztes 1: 7,30 – 15,30 óráig

Köztes 2: 8,00 – 16,00 óráig

Délután: 9,30 – 17,30 óráig

legalább 3- 6 óra folyamatos munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet biztosításával.

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

..... nap gyermekek után járó pótszabadság

A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alapfokú végzettség,

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Ellátja a gyermekcsoport önálló felügyeletét olyan időszakokban, amikor nem zajlik tervezett pedagógiai

tevékenység.

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Feladatkör részletesen

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segíti a biztonságos játék feltételeinek megteremtését, – a játékeszközök kezelésével, tisztán tartásával,- baleset és fertőzésveszély elkerülését.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében a pedagógus utasításait követve.
- Szükség szerint segít az öltözőben a gyermek érkezésekor és távozásakor.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás rendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Jelen van a mozgás, testnevelés foglalkozásokon, tevékenyen közreműködik a balesetveszélyes helyzetek felügyeletében.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, és a pedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- A konyhában csak a vezető külön kérésére, rendkívüli helyzetben tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szükség esetén gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Délelőtti műszakban nyitja az óvodát.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- A jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért,
- feladatkör és kompetenciahatárok indokolatlan átlépéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, vegyi anyagok előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri feladatainak megsértése esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely a napi munkaközi szünettel is egybe eshet.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az tagóvoda-igazgatóval, és a csoportos óvodapedagógusokkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

dajka

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Kinevezési és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a tagintézmény- igazgató

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda.....Tagóvodája

2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Részmunkaidős köznevelési foglalkoztatott, 30 óra/hét

Munkabeosztása: Hétfőtől péntekig naponta 7,30 -13,30 óráig

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

Munkakör betöltésének követelményei:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: legalább érettségi végzettség

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, az intézményben használt munkaügyi, tanügyigazgatási informatikai rendszerek ismerete, közétkeztetési informatikai felület ismerete

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, együttműködési és segítőkészség, terhelhetőség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő, lényegre törően kommunikál.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Iratkezelés, ügyintézés

- A tagintézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelés szabályainak megfelelően, gondosan kezeli: A névre szólókat bontatlanul adja át a címzettnek, a tagintézmény nevére címzett iratokat felbontja, arról (reklám célú küldemények kivételével) a tagintézmény számára másolatot készít, majd iktatásra a székhelyre épületbe továbbítja.
- Az e-mailben érkező levelekkel ugyanígy jár el.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A

kézbcsítő okmányon (postakönyv, illetve kézbcsítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az ávételt.

- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Az óvoda hivatalos iratai nem bízhatók más illetéktelen, az óvodával jogviszonyba nem álló személyre!
- Az email fiókot a z intézményegység vezetőjével való egyeztetést követően „selejtezi”. A gyermekekkel, dolgozókkal, feladatokkal kapcsolatos levelezést egy nevelési éven keresztül meg kell őrizni.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

- Az óvodába jelentkező gyermekek adatait a formatablázatban rögzíti, azokat a tagintézmény igazgatónak továbbítja.
- Az óvodába járó gyermekek adatait nyilvántartásba vezeti, minden hónap végén statisztikai adatot szolgáltat az óvodatitkár számára.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez kigyűjti az adatokat, azokat különböző szempontok szerint rendszerezi.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése, elvégzése.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetési, nyilvántartja. A Felvételi- mulasztási naplókát kérésre hiánytalanul fénymásolja, azokat eljuttatja az óvodatitkár részére
- A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó Szülői nyilatkozatokat begyűjti, tartalmukat rögzíti, karbantartja oly módon, hogy arról naprakész adatot tudjon szolgáltatni.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ívet előkészíti, hó végén az intézményegység vezetővel egyeztetve lezárja.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása
- Közreműködik a dolgozók jövedelmét, Cafetériát érintő feladatok elvégzésében (dolgozói igények felmérése, nyilatkozatok begyűjtése)
- Közreműködik a munkaügyi iratok elkészítésében, munkatársakhoz való eljuttatásában.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Vezeti a tagintézményt érintő étkezési nyilvántartásokat, kapcsolatot tart a közétkeztető cég munkatársaival, karbantartja az online felület adatait, lejelenti a változásokat.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért,

- feladatkör és kompetenciahatárok indokolatlan átlépéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak, vegyi anyagok előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgató-helyettessel, tagóvoda igazgatóval, és a csoportos óvodapedagógusokkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

óvodatitkár

Munkaköri leírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ ÓVODATITKÁR

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör: Nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár - Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági ügyek intézése, adminisztrációk ellátása, a fenntartóval történt munkamegosztási rend szerint.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkavégzés helye: **Heti 20 órában** Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda 2051 Biatorbágy, Nagy u. 29.

Heti 10 órában távmunka (otthoni munkavégzés)

Munkaideje: Részmunkaidős köznevelési foglalkoztatott 30 óra/hét

Munkabeosztása: Hétfőtől péntekig naponta 8,00 -12,00 óráig

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

..... nap gyermekek után járó pótszabadság

Munkakör betöltésének követelményei:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: szakirányú középfokú végzettség, érettségi

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. ÁHT vonatkozó előírásainak ismerete

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A pénzügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van a gazdasági iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Iratkezelés, ügyintézés

- A pénzügyi iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében, annak fenntartói jóváhagyása után likviditási terv elkészítésében.
- A beérkezett számlák, megrendelők, szerződéseinek lefűzése, megőrzése, rögzítése az ASP rendszerben.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök beszerzéséhez kapcsolódó igények összegyűjtése, összesítése (irodaszer, tisztítószer, a megrendelő jóváhagyását követően a rendelés bonyolítása)
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről költséghelyek vezetése. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kiseb javítási munkálatok megrendelése.
- Számlák, utalványrendeletek eljuttatása a Pénzügyi Osztályra
- Postázási teendők ellátása

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A gazdasági ügyintéző rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal, az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával..

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

óvodatitkár/ gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás

KONYHAI KISEGÍTŐ

Részére

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: Konyhai kiségitő

A munkakör célja: Az intézményi gyermekétkeztetéshez és munkahelyi étkeztetéshez kapcsolódó feladatok ellátása, a gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: intézményegység - vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: Hétfőtől péntekig napi 8 óra, 8,00-16,00 óráig

Szabadság mértéke: 20 nap alapszabadság

.... nap pótszabadság

.. nap munkáltatói döntés alapján járó pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alapfokú végzettség,

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az intézményi gyermek és munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos teendők HACCP és közegészségügyi követelményeinek megfelelően való ellátása

Feladatkör részletesen

- Átveszi és ellenőrzi a közétkeztető cég által kiszállított ételek hőmérsékletét, mennyiségét és minőségét
- Minden étkezésre szánt ételből mintát vesz, azt a hűtőszekrénybe tárolja
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát, uzsonnánál a termelői tejet kancsóba tölti
- Kitálalja az ebédet az adott napra megrendelt gyermeklétszámnak megfelelően
- Megmelegíti a diétás étrendű gyermekek ebédjét
- Elmosogatja és a tálaló kocsira készíti az étkezésekhez szükséges eszközöket.
- Elmosogatja a szállítóedényeket (normál és diétás étrend egyaránt)
- Gondoskodik a tálalókonyha higiéniájáról, takarításáról.

- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkákat
- Hűtőszekrény ellenőrzése, tisztán tartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Ételmaradékok szakszerű elkülönítése, szállításra kész állapotba hozatala.
- Biztosítja a konyhában lévő technikai eszközök rendeltetésszerű használatát.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztán tartása, takarítása, fertőtlenítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A munkaközi szünet napi 20 perc, mely egybeeshet az ebéidővel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A konyhai kisegítő rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység - vezető és a csoportos óvodapedagógusokkal

Szóbeli beszámolási kötelezettsége van a intézményegység - vezető felé.

Az élelmiszerek minőségével kapcsolatos észrevételeit a közvetlen felettes, illetve a közétkeztetési kapcsolattartó felé közvetíti.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

közalkalmazott

Munkaköri leírás

TAKARÍTÓ

Részére

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Végzettsége:

Munkakör: Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: Takarító

A munkakör célja: A gyermekek számára nélkülözhetetlen egészséges és tiszta óvodai környezet biztosítása

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Részmunkaidős munkavállaló 30 óra/hét

Munkabeosztása: Hétfőtől péntekig 11,30- 17,30 óráig

Szabadság mértéke: 20 nap alapszabadság

.... nap pótszabadság

... nap gyermekek után járó pótszabadság

....nap munkáltatói döntésen alapuló pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alapfokú végzettség,

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Szeretetteljes, példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség és terhelhetőség

Főbb felelőségek és tevékenységek

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladatkör részletesen

Az intézményegység- vezető rendelkezései szerint tisztán tartja az utasítás szerinti helyiségeket.

- A területet portalanítja, porszívózza, minden nap felmossa.
- A berendezési tárgyak felületét rendszeresen fertőtleníti.
- Nagytakarítások alkalmával a hozzáférhető ablakokat lemossa.
- Szükség esetén az udvar járdáit lesöpri.
- Helyettesítési feladatokat lát el a konyhában vagy a csoportokban.
- A rábízott takarítóeszközöket tisztán tartja.
- A meghibásodást, általa észlelt műszaki problémákat haladéktalanul jelzi a intézményegység-vezető, illetve a gondnok felé.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánítási jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet munkakörével összefüggésben tudomására jutott adatot illetéktelen személlyel,
 - A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőknek felvilágosítást nem ad, őket udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

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

A munkaköri feladatokat érintő súlyos mulasztás esetén a dolgozóval szemben fegyelmi eljárás indítható!

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának a jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A takarító rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység-vezetővel, és a csoportos óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda gondnokával.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás
IGAZGATÓHELYETTES
(Magasabb vezető)
Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: pedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Beosztása: **Függetlenített igazgatóhelyettes, intézményegység vezető**

Megbízás időtartama:

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda
2051 Biatorbágy Nagy u. 29.

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 20 óra/hét

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

.....nap gyermekek után járó pótszabadság

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): az intézményi feladatellátás szükségleteihez igazodva
- A teljes munkaidő (heti 20 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok teljeskörű ellátása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Mentorálást végez.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Az általa irányított intézményegységben elvégzi az évente esedékes teljesítményértékelési feladatokat..
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát,

eredményességét és hatékonyságát.

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- A munkamegosztás szerint végzi óvodapedagógiai szakterületen az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatokat.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, szükség esetén összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség, az etikai szabályok megtartását, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Pedagógus

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgató

Beosztása: Tagintézmény igazgató

Megbízás időtartama:

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek ÓvodaTagóvodája

2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagintézmény igazgatóként felelősséget érez a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 20 óra) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, a tagóvoda mindennapi működésének megszervezése, irányítása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Az általa irányított intézményegységben elvégzi az évente esedékes teljesítményértékelési feladatokat.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség, az etikai szabályok megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kiadmányozás rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus

Munkaköri leírás

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Pedagógus

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Közvetlen felettese: a tagintézmény igazgató

Beosztása: Munkaközösség vezető

Megbízás időtartama:

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy

Munkaideje: Teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatott, 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét (30 óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás és 2 óra munkaközösség vezetői feladatok ellátása)

Szabadság mértéke: 50 nap alapszabadság

.....nap gyermekek után járó pótszabadság

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkaközösség vezetőként felelősséget érez a tagintézmény szakszerű működéséért
- Segíti és támogatja a tagintézmény-igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- A tagintézmény igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai,
- Részt vesz a belső ellenőrzés, értékelés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatokat tesz a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok

közötti munkakapcsolat fejlesztése

- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn

- a fenntartóval,
- az igazgatóval és a vezetőtársakkal
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Biatorbágy,

P. H.

igazgató

pedagógus