



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: **A Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

MELLÉKLETEI:

- módosított SZMSZ

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Képviselő-testület

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2022. október. 27.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottság

MEGHÍVOTTAK: Hingyiné Molnár Ildikó intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Hingyiné Molnár Ildikó intézményvezető, Jegyzői titkárság

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

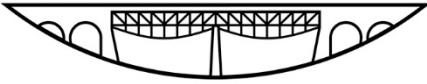
AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Szabó Ferenc jegyző, dr. Major Mónika aljegyző

Dátum: 2022. október 13.



BIATORBÁGY



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/213 mellék

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Bátorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján, a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a **költségvetési szerv** vezetőjének és gazdasági **vezetőjének** akadályoztatása **esetén** vagy **ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve** - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat. A Bátorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazza, hogy mi az eljárásrend a vezetői tisztség betöltetlensége esetén, ezért a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges a jogszabálynak való megfelelés miatt. A vezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az intézményvezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettes látja el (SZMSZ 9. oldal).

Az intézmény SZMSZ-én további aktualizálás történt a bankszámlaszám változása (SZMSZ 7. oldal), az óvodatitkárok helyettesítési rendje (SZMSZ 42. oldal) és a számítógépes munkakörökben adandó szemüvegtámogatás átvezetése (SZMSZ 60. oldal) miatt.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Testületet a Bátorbágyi Benedek Elek Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására!

Bátorbágy, 2022. október 13.

Tisztelettel:

Tarjáni István s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

.../2022. (X. 27.) 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 módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

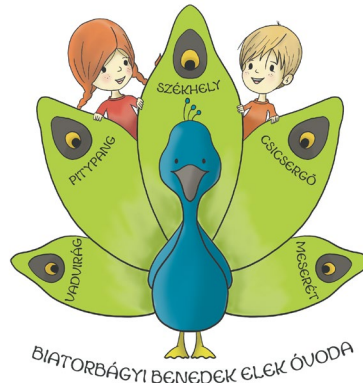
Jelen határozattal elfogadott Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata jelen határozat meghozatalának napján lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Végrehajtásért felelős: Jegyzői titkárság

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
Alkalmazotti közösség nevében: Marosi Anikó	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2022.11.01.	
Ph.	

○ **Tartalomjegyzék**

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezető	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A SZMSZ hatálya	5
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok	5
1.4. Az intézmény nyilvános dokumentumai, hozzáférhetőségük	6
2. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások	6
2.1. Az intézmény általános jellemzői	7
2.2. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodása	8
2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladat:	8
2.4. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:	8
2.5. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	9
2.6. Az intézmény vezetőjének megbízása	9
2.7. Aláírási jogkör	9
2.8. A vagyonynyilatkozat tétellel járó munkakörök	11
2.9. Belső kontrollrendszer működtetése	12
3. Az óvoda működési rendje	14
3.1. Az óvoda alkalmazottai	14
3.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	14
3.2.1 Összeférhetetlenségi szabályok	16
3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	17
3.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	17
3.3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök	18
3.3.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	19
3.3.2.2 A kiadmányozás eljárásrendje	19
3.4. Az intézményvezető – helyettesek, tagóvoda-vezetők	21
3.5. Szakmai munkaközösség vezetők	22
3.6. Gyermekvédelmi kapcsolattartó	23
3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
3.7.1. Alkalmazotti közösség	24
3.7.2. A nevelőtestület	25
3.7.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	26
3.7.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27
3.7.3. A nevelőtestület tagjai	27
3.7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	30
3.7.5. Technikai dolgozók közössége	34
3.8. A szakmai munkaközösség	36
3.9. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	38
3.10. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	38
3.11. Az óvoda munkarendje	40
3.11.1. A nyitva tartás rendje	40
3.12. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	41
3.13. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	42

3.14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	43
4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	45
4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	45
4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	45
4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái	46
4.4. A szülők tájékoztatásának formái	47
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	48
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
7. Teljesítményértékelés és önértékelés	53
7.1. Pedagógusok értékelése	53
7.2. A pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelése	54
8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	54
9. Intézményi védő, óvó előírások	55
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	55
9.1.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása	56
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	56
9.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	58
9.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	59
9.4.1. Nevelési időben az óvoda területén	59
9.4.2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	60
9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén	60
9.4.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	60
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	61
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	63
11.1. Óvodai ünnepek	63
11.2. Lobogózás szabályai	64
12. Egyéb foglalkozások	65
12. 1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	65
12.2. Tanfolyam jellegű, térítési díj fejében igénybe vehető különfoglalkozások szervezése	65
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	66
13.1. Kötelezően vezetendő nyilvántartások	67
14. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések	68
15. Záró rendelkezések	69

○ 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**:

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.)

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 CXCV. 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

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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. A SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

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

Önértékelési Szabályzat

Intézményi Önértékelés Elvárásrendszere

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat (GDPR Szabályzat)

Továbbképzési program, beiskolázási terv
Közalkalmazotti Szabályzat
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 nyilvános dokumentumok, melyek az óvoda honlapján, a tagintézményekben és az óvodavezetőnél hozzáférhetőek.

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:	Takarékbank 50420403-10001208
Adószáma:	167792757-1-13
A költségvetési szerv típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az alapító okirat:	1/2021./A okiratszámú, 121/2021.(V.11). sz. önk. hat.

Szervezeti egységek / Feladatellátási helyek		csop.	férőhely
Székhely: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda	<i>Biatorbágy, Nagy u 29.</i> Tel: (30) 697-4091	4	100
Tagóvodák: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Pitypang Tagóvodája	<i>Biatorbágy, Szent László u. 48,</i> Tel: (23) 310-295	3	57
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Csicsergő Tagóvodája	<i>Biatorbágy, Bajcsy-Zsilinszky u.13.</i> Tel: (23) 310-095	8	188
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Meserét Tagóvodája	<i>Biatorbágy, Dévay u.1.</i> Tel: (23) 530-388	6	145
Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Vadvirág Tagóvodája	<i>Biatorbágy, Fő utca 61.</i> Tel: (23) 310-301	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 CXCV. 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 CXCV. 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 vezetője, 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 vezetője 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 az alkalmazottak adatairól.

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

■ 2.6. Az intézmény vezetőjének megbízása

Az intézményvezető kiválasztása a fenntartó által közzétett nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Amennyiben a pályáztatás eredménytelenül zárul, az ismételt pályáztatás idejére az intézmény vezetői állás betöltésének kezdetéig az intézményvezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettes látja el.

■ 2.7. Aláírási jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében általános helyettesének van.

A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes az intézményvezető 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 intézményvezetőnek van. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Bélyegzőhasználat

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

A pecsétek és a bankkártya őrzéséről a központi óvodában az óvodatitkár, a tagóvodákban a vezetők gondoskodnak.

Az óvoda hosszú bélyegzője:

BIATORBÁGYI BENEDEK ELEK ÓVODA
2051 Biatorbágy, Nagy u. 29.
Tel.: 06-30-697-4091
OM: 032933

Az óvoda körbélyegzője:



▪ **2.8. 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 intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- a tagintézmény-vezetője
- az intézményegység-vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, 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 intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes / tagintézmény vezető / intézményegység vezető esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

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 helyzetéről, 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.

▪ 2.9. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője 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 vezetője 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 vezetője 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 vezetője 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 vezetője 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

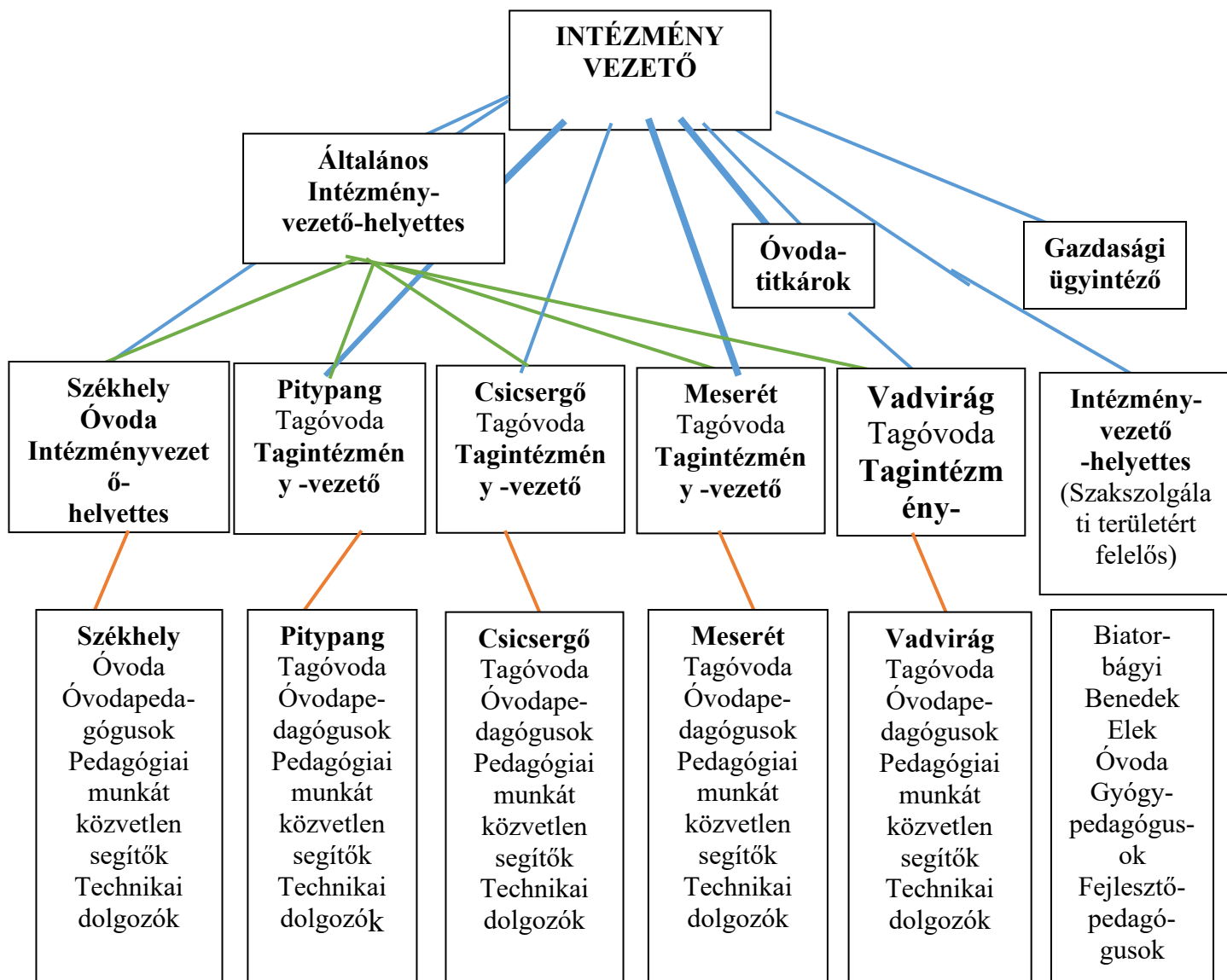
Az óvodában dolgozó pedagógus alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. melléklete alapján:

AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE	
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak	létszám
Függetlenített óvodavezető	1
Függetlenített intézményvezető helyettes	1
Óvodapedagógus	50 (2 fő/csoport)
Gyógypedagógus	4
Fejlesztőpedagógus	4
Óvodapszichológus	1
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők	
Dajka	25
Pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens	10
Óvodatitkár	2
Gazdasági ügyintéző	1
Adminisztrátor	2
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 formális szervezeti felépítése



Az óvodát az intézményvezető irányítja, mint magasabb vezető beosztású közalkalmazott. 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 vezető-helyettesek 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 Kjt. 41. – 44. § rendelkezései tartalmazzák.

A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti 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 közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására, illetve a már fennálló összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozóan akkor is, ha az összeférhetlenség a 41. §, valamint a 43/A-43/D. § alapján áll fenn.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrzi.

3.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) szerint:

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A jogszabályban meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

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 intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaközösség-vezetők

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

3.3.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet 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 intézményvezető 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 intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

Az intézmény szakmai képviseletét az intézményvezető - helyettesekre, tagintézmény-vezetőkre 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 intézményvezető - helyettesekre, saját tagintézményükben a tagintézmény-vezetőkre.

3.3.2.2 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 vezetője.

Az intézményvezető 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 vezetője

külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőknél is.

Az intézményvezető 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, munkatervet, éves ellenőrzési tervet és értékelések dokumentumait,
- 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 intézményvezető - helyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető 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-vezetők kiadmányozzák a saját tagintézmény tekintetében:

- Az óvodai szakvéleményeket
- 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
- Közalkalmazotti értékelés dokumentumait

3.4. Az intézményvezető – helyettesek, tagóvoda-vezetők

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető - helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető 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 intézményvezető - helyettesek felelősek:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért az ellenőrzési terv szerint, valamint rendkívüli esetekben
- az önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési rendszer feladatainak ellátásáért az éves tervben szereplő ütemezés szerint
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért,
- 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 intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Tagóvoda-vezetők/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 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 intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterv rögzíti. Tevékenységét a vezető 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 évente 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.

3.6. Gyermekvédelmi kapcsolattartó

A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért az intézményvezető felel. A feladatok koordinálását a szakszolgálati feladatokért felelős intézményvezető-helyettes felé delegálja.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása az intézmény minden dolgozójának alapvető kötelezettsége.

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

Feladatai

- 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 védelme, 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.

3.7. 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, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztens dolgozók
technikai dolgozók- konyhalányok, takarítók- közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető 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, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** és **nem közvetlenül az oktató nevelő munkát segítő közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja 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%+1 fő) 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.

3.7.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. 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 **közalkalmazotti törvény** 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, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. §- (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

○ 3.7.2.1. 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, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője 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 eldöntésére, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

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

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

a pedagógiai program,

az SZMSZ,

a házirend,

a munkaterv,

az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,

a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető 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 intézményvezető, 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 intézményvezetői 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 közalkalmazotti 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.

○ **3.7.2.2. 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 félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást lebonyolító bizottság)

3.7.3. A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

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

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla 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 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, ill. 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 vezetői 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 intézményvezetőnek.

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 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 foglalkozásvázlatot 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 felméréseket végez és összegez.

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 intézményvezetőnek.

Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, konduktor

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel

rendelkezik. Közvetlen felettese az tagintézmény-vezető

Bérezés: Az érvényben lévő pedagógus bértábla szerint. Helyettesítési feladatok ellátásáért helyettesítési díj illeti meg.

Amennyiben az ellátásra szoruló gyermekek száma adott nevelési évben meghaladja a finanszírozott óraszámot, illetve a munkakörben dolgozók óraszámát, vagy tehetséggondozásra irányuló foglalkozásokat szervez, a fejlesztésben többletfeladatot ellátó fejlesztőpedagógust, gyógypedagógust munkáltatói döntés alapján fejlesztői pótlék illeti meg, mely a pótlékalap 100%-ának megfelelő összeg.

A fejlesztői pótlékra való jogosultság megítélése az intézményvezető hatásköre, azt nevelési évenként felülvizsgálatra kerül.

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

Heti kötelező óraszám: gyógypedagógus esetében 21 óra, fejlesztőpedagógus esetében 22 óra, egyéb feladatokra elrendelhető 4 óra. A fennmaradó idő beosztásáról a pedagógus szabadon dönt. Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztása: gyógypedagógusoknak 8,00 – 12,30 óráig,
fejlesztőpedagógusoknak: 7,30- 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

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

Bérezése: Az érvényben lévő pedagógus bértábla 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 esetmegoldások 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.

3.7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető - helyettese.

Bérezés: A hatályos közalkalmazotti 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.

Dajkák

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6,00 - 14 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.

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 óvónők 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 óvónő 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 óvoda 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 délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni 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-vezetőnek.

Ügyviteli munkakörök: óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, 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 joggal rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla, pedagógus végzettség esetén a pedagógus bértábla szerint .

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát,(készletmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 60%-a.

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.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

Munkaideje: napi 6/8 óra

hétfőtől péntekig 7,00- 13,00 óráig/ 8,00-16,00 óráig tart.

Feladata:

Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

Felelőséggel vezeti a, a szakmai anyagok nyilvántartását.

Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.

Előkészíti a vezető részére az alkalmazással, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.

A vezető utasítása szerint a hiányszámjelentést, 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.

Irattári selejtezést végez.

A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Az óvoda önálló bérgazdálkodási 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 ügyintéző

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a intézményvezető.

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

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát, (készletmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 60%-a. 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 4 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig rugalmas munkaidő beosztásban

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

Beszerezések 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 feladatkörré.

Adminisztrátor

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a tagintézmény-vezető.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

Az ügyviteli dolgozót, amennyiben rendszeresen végez a fenntartóval kötött munkamegosztásban rögzített, de feladatkörén kívüli többletmunkát ,(készletmodul karbantartás) munkáltatói döntés alapján többletmunkáért járó pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 60%-a.

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

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-vezető 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 közalkalmazotti 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.

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.

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 terápiaik 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 az intézményvezető-helyettes felé.

3.7.5. Technikai dolgozók közössége

Konyhai kisegítő

Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhalány részben önálló munkával, részben az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető iránymutatása alapján végzi.

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

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-vezető felé

Takarító

Jogállása

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

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

Bérezése: A hatályos közalkalmazotti bértábla szerint.

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 intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában. Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek 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 vagyoni biztonságára való felügyeletre munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

3.8. A szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus részvételével lehet létrehozni.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének 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,

felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,

a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,

egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének 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 a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,

fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,

javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,

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

gyermek 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 intézményvezető 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 e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3. 9. 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 történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek 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,
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 intézményvezető 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 az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

3.10. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, akadályoztatása esetén valamint hivatalos távolléte alatt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető helyettesítését teljes jogkörrel felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes látja el.

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

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A tagintézmény-vezető távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítést az adott tagintézményben működő munkaközösség vezetője látja el.

A ~~vezető, illetve az intézmény~~-vezető-helyettes (kivéve az általános vezető-helyettest) és tagintézmény-vezető 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.

3.11. 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.

3.11.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő napi 11 óra, 6,30 – 17,30 óráig.

Az intézmény vezetőjével 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-ig az óvoda hirdetőabláján, 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 minden óvoda zárva van, az évközi 3 napon az óvodák felváltva tartanak ügyeletet. Ezek időpontját, az ügyeleti beosztást 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 óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nevelés nélküli munkanapokon egy tagintézményben biztosítunk ügyeletet.

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

25 fős létszám felett csoportot összevonni nem lehet.

Az ügyeleti beosztást, a szabadságok figyelembevételével, a tagintézmény-vezetők készíti el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező karbantartó vagy dajka 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.

3.12. 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>Intézményvezető</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 6 óra
<u>Intézményvezető-helyettesek</u>	Heti munkaideje: 40 óra	Kötelező óraszám: 20 óra
<u>Tagintézmény vezető</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 intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője 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 vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető - helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető- helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény vezetőnek 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.

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

a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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.

■ 3.13. 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 óráikat az intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítaniuk.

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

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli kötött munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán, melyet minden hónap végén az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesít.

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 intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében .

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény 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:

viszonylagos állandóság, lehetőleg csoporton belül

egyenlő terhelés

pénzügyi vonzat figyelembevétele

Az óvodatitkárok egymást helyettesítik. A helyettesítésből adódó túlmunkáért helyettesítési díj számolható el számukra.

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

A megbízások alapelvei:

rátermettség

szaktudás

egyenletes terhelés

Szabadság és rendkívüli távolmaradás

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3.14. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

A kapu 8,30 óráig, illetve 12³⁰-13 óráig nyitva van, ezt követően 15 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 intézmény vezetőjétől 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 intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában

kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

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

A benntartózkodás az intézményvezető 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 óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető 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 intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart 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 intézményvezető gondoskodik.

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

4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

az SZMSZ elfogadásakor

a működés rendje, a gyermekek fogadása

a vezetők intézményben való benntartózkodása

belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,

külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

az ünnepélyek, megemlékezések rendje

rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

a házirend elfogadásakor

a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
a munkatervnek a szülőket is érintő részében
a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
vezetői pályázatnál
az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési 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 intézményvezetőhöz 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 intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja.

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

4.3. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái

szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
munkatervnek 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 gyakorlásokhoz,

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 érdekelték 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 irat), a hozzáférés biztosítása.

Közvetlenül rendelkezésre bocsássa 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 Gyermejköltségi 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 vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település bölcsődéjének vezetőivel és gondozóival. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője 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 vezetője, 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 óvoda vezetője 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 óvoda vezetője

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 óvodavezető, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, 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 intézményvezető, 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 óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvoda vezetője, 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: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

az intézmény alapdokumentumainak 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 munkaterv és szükség szerint

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető

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 óvodavezető 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 intézményvezető 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: intézményvezető

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 óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény 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, alkalmoszerűen,

- 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

egyéniisége, 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 intézményvezető a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

az intézményvezető 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 évzáró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal 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 és önértékelés

Az óvoda minden munkatársára vonatkozóan évente teljesítményértékelésre kerül sor, mely alapja a fenntartó által biztosított *Minőségi bérpótlék* munkáltató általi odaítélésének.

7.1. Pedagógusok értékelése

A pedagógus munkakörben alkalmazottak belső ellenőrzése teljesítményértékelésen és önértékelésen keresztül történik.

A külső szakmai ellenőrzésekről, a pedagógus előmeneteli rendszerről magasabb jogszabály rendelkezik.

A teljesítményértékelés menete:

A teljesítményértékelésben részt vevők közös egyeztetés után végzik a szempontok szerinti értékelő munkát.

A teljesítményértékelési szempontok alapján keletkezett dokumentumokat a tagintézmény vezetője összesíti, és a kialakított értékelést a közalkalmazottal előre egyeztetett időpontban közli, és erről jegyzőkönyv készül. Az írásba foglalt teljesítményértékelés egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni. A közalkalmazott aláírásával igazolja, hogy a teljesítményértékelést megismerte.

A közalkalmazottnak lehetőséget kell adni, hogy az értékeléshez hozzászóljon, véleményt nyilvánítson. Szakmai kérdéseire választ kell adni.

A pedagógusok, vezetők és az intézmény önértékelése az érvényben lévő **Intézményi elvárásrendszer** és az **Önértékelési Szabályzat** alapján történik.

A pedagógusok önértékelésére öt évente egyszer kötelező.

A vezetők önértékelése a megbízatásuk 2. és 4. évében történik.

Az intézmény teljes körű önértékelését öt évente kell lebonyolítani.

▪ 7.2. A pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelése

A pedagógus végzettséggel nem rendelkező közalkalmazottakat a Kjt. szerint minősíteni kell. A pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai munkát segítő közalkalmazott minősítése a Nkt. rendelkezései és az intézményi **Teljesítményértékelési Szabályzat** alapján történik.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

○ 8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény belső ellenőrzését a Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori 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 intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az intézményvezető 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, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

■ 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 meggyőződjenek, 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 figyelembe vételével 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 óvoda vezetője 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 intézményvezető 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 intézmény vezetőjének 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 vezetőjének felelőssége:

hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdeményeket 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 intézmény vezetőjének 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 intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú 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 Házirendje 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 tárni 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 jegyzőkönyvvezése 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

legalább középfokú 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 tolózárat 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 pedagógusi felügyelet nélkül hagyni!

A gyermekcsoportok mozgása esetén minden esetben létszámellenőrzést kell tartani.

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. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető *előzetes* szóban és írásban történő tájékoztatása a programról

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9.4.3. Teendők a gyermek eltűnése esetén

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

1. a körzeti megbízotti szolgálatot, valamint
2. a gyermek szüleit

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 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján számítógépes munkahelyen (napi legalább négy óra időtartamban végzett tevékenység) dolgozók kétévente szemészeti vizsgálaton vehetnek részt, s a szakorvos javaslata alapján éleslátást biztosító szemüvegre kaphatnak támogatást. A támogatás mértékét a fenntartó mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

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 intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:
az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

az intézmény vezetőjét

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 intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

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

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

A intézményvezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, 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 vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

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 hírvének 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

intézményi dokumentumokon

leveleken

meghívókon

honlapon

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 01.-ig.

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

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére, az intézményvezető 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 fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás 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 vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

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

A PP- ban megfogalmazottaknak megfelelően az óvoda nevelési időben 7,30-16,00 óráig különfoglalkozásokat nem szervez.

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

A helyiségek bérbeadásáról a fenntartó dönt az intézményvezető véleményének kikérésével. A feltételeket a foglalkozást tartó és a fenntartó 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 papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének 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 intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,

kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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 érdekképviseleti 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 értékelésére, 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 alkalmazottak **munkaidő nyilvántartását** a hónap végén az intézményvezető elkészíti, ellenőrzi, az óvoda pecsétjével és aláírásával hitelesíti.

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

Az intézmény vezetője felelős:

az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

a szervezeti 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.

14.6.

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 vonzatáért (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. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását 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-án 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 szerkezetbe 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

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatban történő módosításokat megismerte, egységes szerkezetbe foglalt 275/2022. számú Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Biatorbágy, 2022. szeptember 30.

Hingyiné Molnár Ildikó
Intézményvezető

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

Biatorbágy, 2022. szeptember 30.

Petruska Zsoltné
KT Tag

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

Biatorbágy, 2022. szeptember 30.

Benczéné Mácsai Viktória
SZK Elnök

Biatorbágy Város Képviselő-testülete – a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és/2022(X. ...).számú határozatában jóváhagyta.

Biatorbágy, 2022. október.....

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 óvoda vezetője

Közvetlen felettese: a tagóvoda vezetője

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája
2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkabeosztása: váltott műszakban, a tagóvoda-vezetővel egyeztetve

Szabadság mértéke: 21 nap alapszabadság

25 nap 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 vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal

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.
- Az intézményi minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz, segíti az Önértékelési csoport munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- 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 szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás 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 az óvoda vezetője 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 tagóvoda-vezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, 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 gyerekekkel együtt.
- A gyerekeket felöltött felügyelete nélkül hagyni tilos. A délelőtti nevelési időben dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnynek 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. 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 a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni 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:

- 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;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az intézményvezető 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 vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéйдő 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 gyermekek 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 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:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az intézményvezető felé.

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.

intézményvezető

munkavállaló

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 óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Az intézményvezető és az általa kijelölt intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvodája

2051 Biatorbágy,

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Szabadság mértéke: 21 nap alapszabadság

25 nap pótszabadság

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 felelősségek 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 lassúbb 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 óvónőkkel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- egyéni és kis csoportos 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 óvónőivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alapja a differenciált tevékenységszervezés 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 eszközajánlásokat,
- 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 esetmegbeszéléseket tartanak.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax 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 az óvoda vezetője 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 tagóvoda-vezetőnek.

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 megszemélyenítés, 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. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott 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.
- 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 megővni 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-oktatói feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- intézményközi kapcsolattartás
 - továbbképzésen való részvétel

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

- Félévente legalább egy alkalommal hospitálók 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 fentiekben túl az óvodavezető 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 vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

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 fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvónőkkel, a pedagógiai asszisztenssel, az óvodapszichológussal, a logopédussal, a dajkákkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van évente az óvodavezető felé.

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.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

DAJKA Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: dajka

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

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Tagóvoda – vezető és az általa kijelölt óvodapedagógusok

A munkavégzés helye: Benedek Elek Óvoda Biatorbágy Tagóvoda
2051 Biatorbágy.

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 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

Szabadság mértéke: 20 nap alapszabadság

... nap pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alpfokú 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 felelősségek 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 baleseteknél elsősegélyt

nyújt.

Feladatkör részletesen

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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 szokásrendjének 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 rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezzé 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.

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 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 információ szolgáltatási kötelezettsége:

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

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!

Dátum:

P. H.

- 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 óvodapedagógus 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, beszkedésének 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.
- Közreműködik a tagóvoda adminisztrációs feladatainak ellátásában.

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,
 - 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 rabított leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a hivatali titok megsértéséért.

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 ebéldíó 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 intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal..

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.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

ÓVODATITKÁR

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör: Pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztráció ellátása.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Az óvodavezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda Tagóvoda
2051 Biatorbágy, Fő u. 61.

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

Munkabeosztása: Hétfőtől péntekig naponta 8,00 -16,00 óráig

Szabadság mértéke: 20 nap alapszabadság

... nap pótszabadság

Munkakör betöltésének követelményei:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: középfokú végzettség, érettségi

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- 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.
- Betartja a munkakörlet érintő kompetenciahatárokat

Főbb felelősségek és tevékenységek

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, elektronikus iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítő okmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az elektronikus iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja, kinyomtatja, hitelesítésre az intézményvezetőnek átadja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, és a 100%-os befizetések nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és jellellemmel kísérése.

Munkáltatói feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójavírás, családi pótlék, 1%)
- A különféle jogcímek igazolására alkalmas kimutatók elkészítése a MÁK és a fenntartó kéréseinek megfelelően.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- A szoba és egyéb helyiségek leltározásának előkészítése, a leltárívek kinyomtatása, eljuttatása a

munkatársak számára.

- A lebonyolításának adminisztrálása.
- Cafetéria nyilatkozatok összegyűjtése, összesítése, rögzítése.

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.

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 z óvodatitkár rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

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.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Részére

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása

Munkakör: Pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazott

Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Az intézményvezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

2051 Biatorbágy, Nagy u.29.

Munkaideje: Részmunkaidős közalkalmazott, 20 óra/hét

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

Szabadság mértéke: 21 nap alapszabadság

.... nap pótszabadság

..... nap gyermekek után járó pótszabadság

Túlmunkájáért szabadidő jár.

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 szülőkkal, 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, továbbá a költségvetés végrehajtásának nyomon követésében.
- Az Intézmény szerződéseinek nyilvántartása, rögzítése az ASP rendszerben.
- A beérkezett számlák nyilvántartása, rögzítése az ASP rendszerben, a hozzájuk kapcsolódó utalványrendeletek elkészítése és továbbítása a fenntartó felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök beszerzéséhez kapcsolódó igények összegyűjtése, összesítése (irodaszer, tisztítószer) és a megrendelő jóváhagyását követően a rendelés bonyolítása.
- A tárgyi eszközökről leltár vezetése.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Az Intézmény bevételeihez kapcsolódó terembérleti díj számlák kiállítása, a bevételek naprakész nyilvántartása.
- Az Intézmény pályázatainak nyilvántartása, a kapcsolódó elszámolások elkészítése, rögzítése az ASP rendszerben.

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 a Fenntartóval, az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel és a csoportos óvónókkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

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.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

KONYHAI KISEGÍTŐ

Részére

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:.

Anyja neve:

Lakcíme:.

Besorolása:

Munkakör: Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

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 óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Tagóvoda – vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda

Munkaideje: Teljes munkaidős közalkalmazott, 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: Hétfőtől -Péntekig 8, 00-16,00 óráig

Szabadság mértéke: 20 nap alapszabadság
nap pótszabadság
nap gyermekek után járó pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alapkülső 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

- 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, uzsonnánál a termelői tejet kancsóba tölti
- Kitalálja 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 szülőknél 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.

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 várokozzon 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 a tagóvoda-vezetővel és a csoportos óvónőkkal.

Szóbeli beszámolási kötelezettsége van a tagóvoda-vezető felé.

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

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.

intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

TAKARÍTÓ

Részére

A munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

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 óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Tagóvoda – vezető

A munkavégzés helye: Biatorbágyi Benedek Elek Óvoda –Tagóvodája
2051 Biatorbágy,

Munkaideje:

Munkabeosztása:

Szabadság mértéke:20 nap alapszabadság
nap pótszabadság

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképzettség: alapkü 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

A tagóvoda- 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, kisméretű ablakokat lemossa.
- Szükség esetén az udvar járdáit lesöpri.
- Helyettesítési feladatokat lát el a konyhában.
- A rábízott takarítóeszközöket tisztán tartja.
- A meghibásodást, általa észlelt műszaki problémákat haladéktalanul jelzi a tagóvoda-vezető 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
 - munka idején 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.

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 takarító rendszeres kapcsolatban áll az tagóvoda-vezetővel, és a csoportos óvónőkkal, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben a szülőkkel.

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.

intézményvezető

munkavállaló