BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

2347 BUGYI, SPORT U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:
032988</td><td>Készítette: Bodnár Sándorné
óvodavezető

……
Ph</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nevelőtestületi elfogadás határozat száma: ……/2022. (……..)

……
Vargáné Klics Mária</td><td>Szülői szervezet nevében véleményezte:

……
Kocsány-Sógor Ildikó</td></tr>
<tr><td>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében véleményezte:

……
Molnár Tiborné</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intézményvezetői jóváhagyás határozat száma:

.....
óvodavezető aláírása
Ph.
Fenntartói jóváhagyás határozat száma
……
A fenntartó képviseletében
Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható az óvoda honlapján: www. bugyiovoda.hu</td></tr>
<tr><td>Hatályos:</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</td></tr>
</table>

BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

1. 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
5. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
6. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
7. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
8. 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
9. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
11. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
12. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
13. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

TARTALOM

1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI 7
2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 8
2.1 A nyitvatartás rendje 8
2.2 Az intézményben való tartózkodás 9
3 AZ ÓVODA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA 11
3.1 SZERVEZETI ÁBRA 12
3.2 Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök 13
3.2.1 Óvodavezető 13
3.2.2 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 16
Az óvodavezető - helyettes 17
Óvodai telephelyvezető 17
3.2.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 18
3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18
3.4 Alkalmazotti közösség 19
3.5 A nevelőtestület 20
3.6 A közalkalmazotti tanács (Kjt. 14. §) 20
3.7 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 21
4 A kiadmányozás (aláírási jog) eljárásrendje 22
4.1 Az óvoda telephelyeivel való kapcsolattartás rendje 23
4.2 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 24
4.3 Családokkal való kapcsolat 26
5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 27
5.1 Általános iskolákkal való kapcsolattartás 27
5.2 Bölcsődével való kapcsolattartás 27
5.3 Védőnővel, gyermekfogászattal való kapcsolattartás 27
5.4 Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményeivel való kapcsolattartás 28
5.5 A logopédus, pszichológus és a fejlesztőpedagógusok kapcsolata az óvodával 28
5.6 Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás 29
5.7 Fenntartóval való kapcsolattartás 29

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás ... 30
5.9 Egyházak és óvoda kapcsolata ... 30
5.10 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ... 30
6 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 31
7 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje ... 32
8 Intézményi védő, óvó előírások ... 32
8.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 32
8.2 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása ... 33
8.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 33
8.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 35
8.5 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 37
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ... 37
9 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai ... 37
10 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok ... 38
11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 38
12 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 38
13 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 40
14 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 41
15 Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok ... 42
16 Az intézményre vonatkozó speciális jogszabályok által előírt szabályozások ... 43
16.1 Lobogózás szabályai ... 43
16.2 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 43
16.3 Hivatali titok megőrzése ... 44
16.4 Helyiségek használati rendje ... 44
16.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 44
16.6 Az iratkezelés szervezeti rendje ... 45
16.7 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje ... 45
16.8 Dokumentumok kiadásának szabályai ... 46
16.9 Mobiltelefon használata az intézményben ... 46
16.10 Intézményi étkezés ... 46
17 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 47

17.1 A belső ellenőrzés szervezése 47
17.2 Belső Ellenőrzési Csoport 49
17.3 A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 49
18 Külső ellenőrzés – értékelés rendje 50
18.1 fenntartói ellenőrzés 50
18.2 Óvodavezető által kérhető külső ellenőrzés 50
18.3 Országos tanfelügyelet és minősítés 51
19 MELLÉKLETEK 54
19.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 54

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

BUGYI NAGYKÖZSÉGI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak értelmében az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű, demokratikus és zavartalan működésének biztosítása,
- a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat szabályozása, erősítése,
- az intézmény külső és belső kapcsolatainak szabályozása

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabálynak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KT) elnöke.

A kihirdetés napja: 2022.02…….

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1 AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

A költségvetési szerv neve: Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Székhelye: 2347 Bugyi, Sport u. 1. Tel.: 70/5042488
Telephelyei: 2347 Bugyi, Jókai u. 11. Tel.: 70/5042484
2347 Bugyi, Széchenyi tér 14. Tel.: 70/504-2478
Az alapítás éve: 1951.
A költségvetési szerv irányító szerve: Bugyi Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.
A költségvetési szerv fenntartója: Bugyi Nagyközség Önkormányzata
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

A költségvetési szerv típusa: óvoda
Csoportok száma: 7
Maximális gyermeklétszám: 175 fő

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció	**Kormányzati funkció megnevezése**
Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai jogszabály • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012.(VIII,31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programja
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény nemzeti köznevelésről törvény 4.§.25. alapján: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd továbbá a 4.

	§ 3. pontja alapján: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény adószáma: 16797721-2-13
OM azonosító: 032988
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY	JOGVISZONYT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLY
közalkalmazotti jogviszony	*Nkt., Kjt.*
megbízásos jogviszony	*a Polgári törvénykönyvről szóló tv.*

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört az intézmény vezetője látja el.

A GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERV MEGNEVEZÉSE:

Bugyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A NYITVATARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarendben működik.
A jogszabályban meghatározott munkaszüneti és pihenőnapokkal összhangban az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változhat.
Az óvoda nyitvatartási ideje: 6:00-tól 16:30 óráig.
A napi nyitvatartási idő a szülők igényének figyelembevételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben.
Az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a fentiektől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is nyitva tart az óvoda.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvodai szolgáltatások a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetelnek. A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás.
Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket az intézmény tájékoztatja hirdetmény formájában.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtti 7. nap végéig - kell a szülőknek az adott telephelyi óvodában leadni, melyeket a telephelyvezető ugyanezen napon továbbít az óvoda vezetőjének.

Nevelési év rendje: szeptember 1.- augusztus 31.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon, mely hirdetmény útján kifüggesztésre kerül, 8.00-13.00 óra között a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tart az intézmény a Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda székhely intézményében.
A téli zárva tartás alatt az intézmény a hivatalos ügyek intézésére nem biztosít ügyeletet.
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ alapján az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülők, valamint a nevelőtestület véleményét az óvodai munkaterv kidolgozásához.
Munkaszervezési okokból indokolt esetben bármelyik dolgozó a - nevelési év közben is átirányítható az intézmény székhelye és a telephelyek között egyaránt.
A munkaidő-nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív aláírása biztosítja.
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 nap tervezett időpontját.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni valamint az óvoda honlapján, és a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

2.2 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS

Az alkalmazottak intézményben valótartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Az intézményben minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdetére meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

- A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező intézményben eltöltendő óráján felüli munkaóráit az óvoda belső használatra készített nyomtatványán.
- A szabadságolási terv alapján az óvodavezető - a helyettessel egyeztetve - engedélyezi a szabadságot.
- Az óvoda alkalmazottai a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő-beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra. Az óvodapedagógusok kétheti váltásban dolgoznak. A munkaidőbeosztást a telephely vezetők készítik el, az óvodavezető hagyja jóvá.
- Az óvodapedagógus gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje heti 32 óra (kötött munkaidő).
- Az óvodapedagógus az óvodavezető felhívására heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai faladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítésével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére.
- Amennyiben az óvodavezető nem kötelezi az óvodapedagógust a kötött munkaidőn felüli munkaidő intézményben történő letöltésére, úgy a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – heti 4 óra - az óvodapedagógus maga jogosult meghatározni.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az óvodavezető kötött munkaideje heti 10 óra.
- Az óvodavezető- helyettes kötött munkaideje heti 24 óra, a telephelyvezetőké heti 26, a gyakornokok heti kötött munkaideje heti 26 óra. Az óvodavezető- helyettes, a telephelyveztők és a gyakornok az órakedvezményük idejét kötelesek az intézményben tölteni.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

3 AZ ÓVODA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkaszervezés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével lettek kialakítva a szervezeti egységek.
Az óvodát az intézményvezető irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** *valamennyi foglalkoztatott közalkalmazott alkotja***.**
Az óvoda **nevelőtestületét** az *óvodapedagógusok és az óvodapedagógiai asszisztensek alkotják.*

Intézményen belül megtalálható:

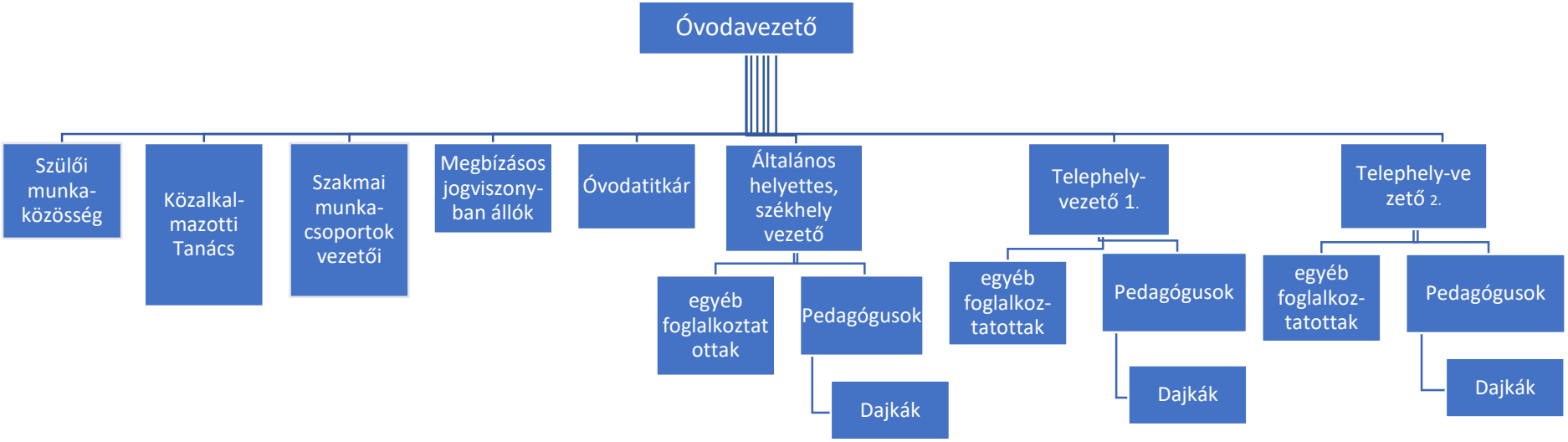
1. ***alá - és fölérendeltség viszony,***
2. ***azonos szinten mellérendeltségi viszony.***

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

- ***vezetők,***
- ***illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.***

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A munkavállalók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.1 SZERVEZETI ÁBRA



A szervezeti egységek fenntartó által engedélyezett (jóváhagyott) létszáma:

Nevelőtestület: 15 fő
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 10 fő
Technikai dolgozó: 4 fő
A munkavállalók engedélyezett létszáma a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A munkavállalók jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

3.2 AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.2.1 Óvodavezető

A munkáltatói jogok gyakorlása: az intézményvezető és feladatköre.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az óvoda élén az óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt.69. §-a állapítja meg.
Ellátja továbbá a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatokat.
Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- **munkáltatói, kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör,**
- intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- intézményi szabályzatok elkészítése,
- intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- intézmény képviselete.

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanítás és tanulás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.
Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az óvodavezető-helyettesre átruházhatja.
A költségvetési szerv vezetőjeként a *2011. évi CXC törvény 69. § -ban 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,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus feladatleírások kerülnek átadásra a megbízási jogviszonyban feladatukat ellátó megbízottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás keretében.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, 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.

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.

3.2.2 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 óvodavezető-helyettes és a telephelyvezetők a helyettesítési szabályok szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig bárki jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az óvodavezető-helyettes és a munkacsoportok vezetői a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

Az óvodavezető-helyettes és a telephelyvezetők tevékenységüket az óvodavezető irányítása alatt, egymással együttműködve látják el.

Az óvodavezető - helyettes

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 óvodavezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető helyettesítése a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja, ellenőrzi a nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkáját.

Felelősségi köre:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése,
- a gyermekbalesetek megelőzése.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Óvodai telephelyvezető

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A telephelyvezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Telephelyvezetők feladatai:

- a telephelyi óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülőkkel való együttműködés,
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása,
- a napi munkafolyamatok szervezése,
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.3 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt (nem tartós távollét) az óvodavezető-helyettes helyettesíti, kivéve az azonnali döntést nem igénylő és az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda-helyettes jogkörét írásos megbízással a fenntartó biztosítja az abban meghatározottak szerint. A megbízásról a dolgozókat tájékoztatni kell (értesítés, kifüggesztés). Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás (felhatalmazás) alapján történik.
- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az egy időszakra eső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem biztosított, úgy a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás (felhatalmazás) alapján történik.
- Amennyiben az intézményvezető- helyettes a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

3.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetői feladatokkal megbízottak munkájának célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

A vezetőség tagjai:

1. *intézményvezető,*
2. *intézményvezető – helyettes,*
3. *telephelyvezetők.*

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.
A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- önállóan, tevékenyen és kezdeményezően fejlesztésekre történő javaslattétel.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a rendszeresen szervezett megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó intézményegységen belüli feladatok elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő alkalmazottaknak.

3.4 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
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%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

3.5 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 jogaikat 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 szerv**e, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület ***véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik*** minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület ***döntési jogköre***:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.6 A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS (KJT. 14. §)

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja.
A Buyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda Közalkalmazotti tanácsa 3 főből áll. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. (Kjt. 16.§ (1) (2) bek.)

3.7 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 vagy az óvoda 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 eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Előre nem látható okok miatt a tervezett értekezletek időpontjai változhatnak.
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.
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.
Az intézmény vezetésére vonatkozó programról és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.
- 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 bizottságnak, illetve a szakmai munkaközösségnek a megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását,

Ilyen bizottság lehet pl.

- pályázatfigyelő és készítő bizottság,
- panaszt kivizsgáló bizottság,
- program beválást vizsgáló bizottság,
- felvételi bizottság, stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásre

4 A KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁSI JOG) ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény bármilyen kimenő dokumentumát 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 óvoda vezetője.
Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot bármikor visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője

külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat bármelyik munkavállalónak.

Az óodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- bármilyen hatóságnak, szakszolgálatnak vagy bíróságnak címzett dokumentumokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket 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 óvodavezető- helyettes kiadmányozási jogosultsága:

Az intézményvezető helyettes aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, ***azzal a kitétellel***, hogy ezeket is az intézmény vezetővel közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

- Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív
- Elvégzett munkák igazolása
- Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság
- Éves szabadságok ütemezése
- Óvodai munkarend kialakítása
- Óvodalátogatási igazolás
- Számlák igazolása
- Eszközök átvétele.

Az óvodavezető-helyettes a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

4.1 AZ ÓVODA TELEPHELYEIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A telephelyekkel 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. Az óvodavezető- helyettes és a telephelyvezetők munkaidejük végén kötelesek beszámolni a vezetőnek az aznap történtekről.

A székhelyre, ill. a telephelyre vonatkozó feladatok megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

Az óvodavezető a telephely-vezetőkkel az alábbi kapcsolattartás formákat használja:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- vezetőségi értekezlet,
- köremail,
- zárt közösségi csoport.

A székhelyen és a telephelyeken szervezett rendezvényeken a nem ott dolgozó alkalmazott is részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyek, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

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

A telephelyen levő nevelőtestület feladatai:

- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a telephelyen megvalósuló átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; telephelyen történő szakmai munka belső ellenőrzése;
- a szakmai munkacsoportok tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.

4.2 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 képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülői munkaközösség tagjai a csoportok közössége által megválasztott képviselők, csoportonként 2 fő.
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 óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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 intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával
- költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

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

Egyéb jogával élhessen, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódhasson az óvodavezetőtől, (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 - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai szülői szervezet feladata - amellett, hogy él a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival -, hogy

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3 CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLAT

Az óvodánk nyitott a családok felé.
A szülőknek betekintést engedünk az óvoda mindennapi életébe, előre egyeztetett időpontban.
Egyéni beszélgetésre az óvodában fogadóóra keretén belül van lehetőség, ahol az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak a gyermek fejlődéséről, amit a szülők aláírásukkal elfogadottnak tekintenek.
Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontokban és témában szervezünk a szülők számára.
Intézményünk internetes felületén is rendszeresen megjelentetjük az aktuális információkat.
A különböző óvodai rendezvényeinket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartjuk.
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.

5.1 ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskolák igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
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: látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel,
Gyakoriság: nevelési évenként 2-3 alkalommal, az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

5.2 BÖLCSŐDÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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 a 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.

5.3 VÉDŐNŐVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.
A kapcsolat tartalma:
a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnők a feladatkörükbe tartozó feladatok elvégzése érdekében egyeztetnek az óvodavezetővel. 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: 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 vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.4 PEST MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TAGINTÉZMÉNYEIVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Sajátos nevelési igény, illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapítják meg, komplex – orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat alapján.
Feladata:

- szűrés, vizsgálat alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére,
- javaslatot tenni az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: Pedagógiai Szakszolgálatná vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjedhet

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

5.5 A LOGOPÉDUS, PSZICHOLÓGUS ÉS A FEJLESZTŐPEDAGÓGUSOK KAPCSOLATA AZ ÓVODÁVAL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az ingyenes logopédiai szolgáltatást a fenntartó által megállapított óraszámban biztosítjuk. A foglalkozások az óvodai épületekben történnek.
Az óvodai képességfejlesztést szakképzett fejlesztőpedagógusok és gyógypedagógus látják el.
A fenntartó által biztosított pszichológus az intézmény és a szülők kérésének megfelelően látja el a gondozást.
Gyakoriság: A logopédus, a fejlesztőpedagógusok és a pszichológus rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodapedagógusokkal.

5.6 GYERMEKJÓLÉTI- ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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 4 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

5.7 FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: óvodavezető
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 intézmény gazdálkodási, 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

5.8 GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: óvodavezető-helyettes, telephelyvezetők
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.
Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

5.10 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről;
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor**: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Rendkívüli helyzetben az intézménybe lépés feltételei változhatnak, melyet jogszabályok és a fenntartó szabályoznak.

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 óvoda vezetőjétől, illetve a telephely-vezetőtől 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 központi óvodába való belépése, 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 óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7 AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős a tulajdonvédelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelemi szabályok betartásáért.
A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható; a tavaszi, nyári, őszi időszakokban a foglalkozások levezetésére.
A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad!
A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda egyéb helyiségeit nem használhatják!
A fejlesztőszobában szakemberek, gyógypedagógus-, logopédus-, pszichológus dolgozik.
Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) 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, szemészeti és hallás szűrés 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.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Az Nkt. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére az óvoda fogadja az ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. A vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi.
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 eljárásrend tartalmazza, a gyermek rosszulléte esetén a speciális eljárásrend szerint járunk el.
Az ellátásban résztvevő munkatársakat a jogszabályok szerinti diabétesz ellátási pótlék illeti meg.

8.3 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése és lebonyolítása.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- **Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!**
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.

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

Különösen fontos a gyermekek tájékoztatása, , ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt ……),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.
Településen kívül szervezett kirándulás az intézményvezető engedélyével és szülő aláírásával történhet.
Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, utaslistát – gyerekek és kisérőik neveit.
Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.
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 óvodavezető felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda 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, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a munkavédelmi felelőssel együtt feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni,
- évente az intézmény egész területét fel kell mérni, a védő, óvó intézkedések betarthatóságának szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal 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 munkaterületeket mindig zárják.
- A gyermekek és az óvodavezető 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.

8.4 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

- a balesetről és a megtörtént intézkedésről a szülőt azonnal értesíteni kell.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást 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 óvodavezető 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 Munkavédelmi és Tűzvédelmi 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. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- 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.

8.5 A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

1. kirándulás, séta,
2. színház, múzeum, kiállítás látogatás,
3. sport programok,
4. iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az írásos nyilatkozatok az óvodai csoportnaplóba kerülnek rögzítésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

1. A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
2. Az óvodavezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utaslista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, várható indulás – érkezés) az óvoda vezetőjének vagy helyettesének jóváhagyásra átadja.
3. 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. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

10 AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az 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.

11 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:
a megengedett reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezető-helyettes, valamint a telephely-vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

12 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 és egyidejűleg az óvodavezetőnek jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

-
- 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 óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető 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, terület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó 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!
- 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 terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján kell elhelyezni.

13 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, az óvoda alkalmazottjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi vacsora,
- kirándulás.
-

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

- Mikulás,
- Farsang,
- Nemzeti ünnep: március 15.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld-, Víz napja
- Madarak és Fák napja

Csoporton belüli közös köszöntések a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
Szülőkkel közös óvodai programok:

- jeles napokhoz kapcsolódó játszóház,
- gyermeknap,
- iskolába induló gyermekek búcsúztatója.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.
Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetőek.
Egyéb rendezvények, események szervezése a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

14 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az intézmény honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv esemény naptára a folyósón kerül elhelyezésre.

15 AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok és adatok, tények

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: a vezető az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát

szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős: óvodavezető
A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

16 AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYOZÁSOK

16.1 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16.2 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 idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.
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.

16.3 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16.4 HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,

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

16.5 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

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

16.6 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI 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 szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- a bejövő és kimenő irat pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes, hatékony és gyors ellátását,

16.7 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK ÉS HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat kötelező papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket.
Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az óvoda vezetőjének nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OH dokumentumai (PÉM adatok, Tanfelügyeleti- és Önértékelési dokumentumok),
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

16.8 DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

16.9 MOBILTELEFON HASZNÁLATA AZ INTÉZMÉNYBEN

- Az intézményben lévő vezetékes telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- A saját mobiltelefon használatához joga van minden dolgozónak, de a használat a munkavégzését semmilyen módon nem akadályozhatja vagy befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt minden munkavállaló a mobiltelefont lenémított üzemmódban tarthatja. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- Sms írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ezen idő alatt teljes biztonsággal megoldott, de ebben az esetben is kizárólag csoporton kívül használható a mobiltelefon.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

16.10 INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.
Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétkezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Azt az ételt viheti haza, amit megrendelt, de nem fogyasztott el.
Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül megengedett.
A gyermekek után megmaradt és/vagy általuk el nem fogyasztott ételt ételhulladékként kell kezelni.

17 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

17.1 A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

1. szakmai tevékenységgel összefüggő és
2. gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az intézmény éves munkaterve és a pedagógiai program alapján.
A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, ***hogy*** biztosítsa a hibák időben történő feltárását, valamint fokozza a pedagógiai munka hatékonyságát és rámutasson a hiányosságokra, azok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot.
Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken.
Az óvodavezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.
Az ellenőrzést az óvoda vezetője, felkért helyettese és a BECS megbízott tagjai az éves munkatervben foglaltak és a BECS munkaprogramja szerint végzik.
Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetősége számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, 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 szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

- A pedagógiai- szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, megfigyelés, interjú, és pedagógiai dokumentumok vizsgálatának módszereit alkalmazza.
- **Tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerinti ellenőrzés az érintett dolgozók esetében évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztalatokról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- **Eseti** (spontán) ellenőrzés
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

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 óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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

A nevelési évzáró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

17.2 BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

A BECS csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, kéri fel öt évre.
A jelölés elvei, szempontjai:

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

A Belső Ellenőrzési Csoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- öt évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

• az ellenőrzés célját,
• feladatát • időpontját,
• típusát,
• az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést a székhelyen az óvodavezetővezető, óvodavezető-helyettes, a telephelyeken a telephelyvezetők végzik. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

17.3 A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

1. előzetes,
2. folyamatba épített,
3. és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

18 KÜLSŐ ELLENŐRZÉS – ÉRTÉKELÉS RENDJE

18.1 FENNTARTÓI ELLENŐRZÉS

Fenntartói kötelezettség és jog, hogy értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai – szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt.83.§.(2) h és f.

18.2 ÓVODAVEZETŐ ÁLTAL KÉRHETŐ KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

A köznevelési intézmény vezetője_a pedagógiai munkáért való felelőssége körében Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt.69.§.(3)/

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt.86.§):

- pedagógiai – szakmai,
- törvényességi,
- hatósági.

18.3 ORSZÁGOS TANFELÜGYELET ÉS MINŐSÍTÉS

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként ötévenként kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.
Célja: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.
Az Éves Munkaterv tartalmazza az évben aktuális minősítéseket.
A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2020. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.
Bugyi, 2022. február 3.

……..……
intézményvezető

A szülői munkaközösség véleményezési joga

A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda szülői munkaközössége az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Bugyi, 2022. február 3.

……

a szülői szervezet vezetője

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom

Bugyi, 2022. február 3.

……..…….
intézményvezető

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. február 3-án elfogadott, az intézmény vezetője 2022.február 3-án jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Bugyi, 2022. február ……..

……..…….

a fenntartó képviselője

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: …….

19 MELLÉKLETEK

19.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Általános óvodavezető-helyettes
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Bodnár Sándorné. intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	Általános óvodavezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra/ hét,
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra+ 4 óra/ hét

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	főiskolai óvónői diploma; a további kinevezések során pedagógus szakvizsga

	szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda szakmai irányítása, az intézményvezető munkájának segítése. Kötelező óraszámon belül (24 óra) a gyermekcsoport életének irányítása. A telephelyek munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.

Az általános óvodavezető-helyettes **köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

A feladatok részletes leírása

<u>Vezetői kompetenciák, elvárások</u>

- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordinálói munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségességét felismeri.
- Az információáramlásra és átadásra kiemelt figyelmet fordít.
- A határidőket a saját munkájában betartja, a telephelyvezetők esetében betartatja.
- A jogi szabályozók változásait figyelemmel kíséri.

- Az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat.

A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok

- Feladata a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkacsoportok munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Felelősen részt vesz a Belső Ellenőrzési Csoport munkájában.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületét szükség esetén felelősséggel használja.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, megosztja szerzett információit pedagógustársaival, szükség szerint közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. igény- és elégedettségmérés, intézkedési tervek készítése, ellenőrzési terv megvalósítása).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.

A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a telephelyek dokumentumainak ellenőrzésében, arról feljegyzést készít az ellenőrzési lapon.
- Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellátja az intézmény belső ellenőrzési feladatait.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében.
- Az intézmény megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervezetek előtt.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a telephelyek által leadott adatokat.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A balesetvédelmi feladatok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.
- Irányítja a z intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente legalább két alkalommal az intézményvezetővel együtt részt vesz a Szülői Munkaközösség ülésén.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Munkáltatói, humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi azok betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonásra.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkakörhöz kapcsolódó feladatit megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét.
- Feladata a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz a leltározási feladatokban.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
- Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEK:

Kapcsolattartási kötelezettsége

Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, a telephely- vezetőkkel, továbbá a valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal.

Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Bizalmas információk:

Titoktartási kötelezettsége van! A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.
minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

Ellenőrzésére jogosult az óvodavezető.

Jogkör, hatáskör

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

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi munkáját. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015.szept. 1.	Belső ellenőrzési munkacsoport vezetőségi tagja	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:_____

…….…….

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Telephely- vezető

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Bodnár Sándorné. intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	Telephely- vezető
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra/ hét,
Munkaidő beosztás	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra+ 4 óra/ hét

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	főiskolai óvónői diploma; a további kinevezések során pedagógus szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

A telephelyvezető **köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai,
- hatáskörébe utalt munkaügyi,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási,
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- Minden év elején elkészíti óvodája munkarendjét, az éves nevelési programtervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Rendszeresen ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportokban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát.

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli, a belső ellenőrzési rendszer működtetésében aktívan részt vesz.
- Javaslat tesz továbbképzésekre, részt vesz a szakmai innováció koordinálásában.
- Pedagógiai pályázatokat ír, illetve ösztönzi azt a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében részt vesz.
- Biztosítja és ösztönzi a szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködést és a kapcsolatrendszert.

Munkaügyi feladatkör:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működési rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről feljegyzéseket készít, arról az óvodavezetőnek beszámol.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, egyeztetés után kifüggeszti óvodájában.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- Rendszeresen (naponta- kétnaponta) beszámol az óvodavezetőnek a telephelyen történt eseményekről.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást. Minden hónap végén személyesen egyeztet az óvodatitkárral a szabadságokkal kapcsolatban.
- Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Az éves beiskolázási tervet előkészíti nevelőtestületi döntésre.
- Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, intézkedik a megtörtént balesetekkel kapcsolatban vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Gazdasági- adminisztratív feladatkör:

- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- Felméri a karbantartási munkákat, az intézményvezetővel történő egyeztetés után jelzi a TEFÜSZ vezetőjének.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Naprakészen vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Betartja az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Ellenőrzi a felvételi- és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit és az egyéni fejlődési lapok dokumentációját a vezető útmutatásai alapján. Ellenőrzési lapot ír.

- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatokat ellátja, információs kötelezettségét betartja az intézményvezető felé.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, megosztja szerzett információit pedagógustársaival, szükség szerint közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. igény- és elégedettségmérés, intézkedési tervek készítése, ellenőrzési terv megvalósítása).

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottakkal kapcsolatban az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Kiadmányozási joga nincs.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, továbbá a telephelyen dolgozó valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dolgozókkal. Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEK:

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE:

Titoktartási kötelezettsége van! A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

ELLENŐRZÉS FOKA

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Az intézményvezető és helyettese.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.
SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015.szept. 1.	Belső ellenőrzési munkacsoport vezetőségi tagja	

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:_____

…….…….
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Célja:	A családi nevelés kiegészítése. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	Telephelyvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.
Munkavégzés helye:	csoportszoba, az intézmény teljes területe
FEOR száma:	2432

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

Pedagógiai, szakmai feladatok:

- A nevelési és tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programja és a intézmény helyi gyakorlata alapján.
- Nevelő- és fejlesztő munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Szervezze és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény).
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végezze.
- Készüljön fel a foglalkozások megtartására, végezze el az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tartsa meg a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, hangolja össze munkáját az óvoda többi dolgozójával.
- Tartsa be a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, óvodapszichológussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítsa.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztassa a szülőket gyermekükről, működjön együtt a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismertesse a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (december, április) írásban is értékelje a gyermekeket és azt ismertesse a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.

- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárásra vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvoda 8 kompetencia jelentőségével.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Tanügyigazgatási-, adminisztratív teendői

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz.
- Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, tematikus terv és a hozzá kapcsolódó önreflexiók, szervezési feladatok, kétszer féléves értékelés, éves terv.
- Nyomon követi a gyerek hiányzását, naprakészen vezeti a Felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót", mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet évente három alkalommal, játszódélutánt a munkatervben tervezettek alapján szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus,) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a *teljes óvodai életet magába foglaló* **foglalkozásra kell fordítani.** A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** / (326/2013. (VIII.30). Korm. rend. szerint heti 4 órát kötelezhető az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai faladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítésével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére.

  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:

- évente legalább egy alkalommal hospitáló kollégák fogadása, és legalább egy 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 fentieken túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportban közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető, telephely-vezető feladata.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemességét figyelembe véve megválasztja a nevelőoktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Önértékelés és belső ellenőrzés során teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a telephely-vezető, feladattal megbízott, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7:30 órától 15:30 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekekkel.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni a gyermekeket a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel,- fejlesztéssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az óvoda vezetőjének jelezni.
- Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

Felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

1. óvodavezető és helyettese,
2. telephelyvezető,
3. külső szakértő egyeztetett időpontban.

Ezen munkaköri leírás 2022.02.07-től lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza. Indokolt esetben a nevelési év közben is áthelyezhető az EÉÓ.-hoz tartozó bármelyik intézménybe.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:_____

…….…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.
FEOR szám	3410

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó intézményi ügyeletre beosztható.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson 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.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A tevékenységek alatt óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatást végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A fejlesztő pedagógusok útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI valamint a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeknek. Az autisztikus viselkedésű gyermekeknek a speciális problémák rendezésében segít.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken. Segíti a programok megvalósítását.
- A csoportokban részt vesz és segít az óvodapedagógusnak a heti egy szervezett „nagy” mozgás foglalkozáson, közreműködik annak előkészítésében és az utómunkálataiban.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör:
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, ***felelősségre vonható***:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSz, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Záró rendelkezés:
A kijelölt Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda, telephelyeire munkavégzés céljából áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese megbízza.

Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:_____

…….…….
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, – Adatrögzítési feladatok ellátása. – A házi-pénztár kezelése – Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.
FEOR szám	3410

MUNKAVÉGZÉS

Helye	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda székhelye
Heti munkaidő	40 óra/hét, kötött munkaidő
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a felettesével való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium informatikai képzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek

	Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A kinevezése szerinti székhelyóvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A vezető közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja az óvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja a székhely és a telephelyek közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Felelős a gyermekek és alkalmazottak étkeztetésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásáért, az erre biztosított program szakszerű és pontos kezeléséért és naprakész vezetéséért.
- Minden hónap első napján egyeztet a pénztárral a gyermekek étkezési befizetéseivel kapcsolatban. Hátralék esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel.
- Az ingyenes étkeztetéshez szükséges nyilatkozatokat beszedi, és azokat nyilvántartja.
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5. napjáig összesíti és egyezteti a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokat a szükséges nyomtatványokon. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Az óvodába érkező számlákat <u>haladéktalanul</u> továbbítja a pénzügyi ügyintézőnek.
- Az iskolába távozó gyermekek túlfizetését minden év augusztus 31-ig rendezi a szülőkkel.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt, ill. az intézményvezető helyettest.
- Az óvodába érkező számlákat haladéktalanul továbbítja pénzügy munkatársának.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

- Vezeti az alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit.
- Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- Az óvoda működését segíti az intézményvezető által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.
- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében részt vesz.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Az óvodában felmerülő levelezési feladatokat folyamatosan végzi szövegszerkesztő segítségével.
- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben ***köteles elmenteni és megfelelő mappába helyezni.***
- Az e-maileket óránként figyelje és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Elvégez minden olyan kézbesítési feladatot a településen belül, mely munkaidejében megoldható. (önkormányzat, szakszolgálat, egyéb intézmények)
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. **Betartja az Adatkezelési szabályzatban foglaltakat.**
- Az alkalmazottak óvodában tárolt személyi dokumentumait haladéktalanul lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a vezetőnek.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén személyesen egyeztet az óvodavezető-helyettessel és a telephelyvezetőkkel.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket minden esetben szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A belső és személyi adatok védelmével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, fokozottan ügyel a hivatali titok betartására.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Munkaidejét köteles aktív tevékenységgel tölteni.
- Minden olyan feladatot ellát az óvodavezető utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek tartozik.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről ***információt nem adhat.***
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- A nyári takarítási szünetben részt vesz a nagytakarításban.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben csak a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok

Folyamatos a kapcsolata a székhely óvoda és a telephelyek munkatársaival.
Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, ***felelősségre vonható***:

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

Ellenőrzésére jogosultak

– Az intézményvezető és helyettese.

Jogkör, hatáskör

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

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:_____

……..…….
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Bodnár Sándorné óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes/ telephely-vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a helyettes vagy telephelyvezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.
FEOR szám	5221

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda _____
Heti munkaidő	40 óra/ hét, kötött munkaidő

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Gyermekszeretet, együttműködő magatartás, tolerancia, megfelelő beszédkultúra.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a intézményvezető helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Segítséget ad az étkezés előtt tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik. (magyaráz, bemutat).
- Tízóraiztatásnál segít a gyermekek folyamatos étkeztetésében, (terítés, étel kiosztása) tízórai után felsepregeti a csoportszobát, elrendezi az edényeket.
- Egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyermekek folyamatos életszervezését, a nevelő-oktató munkánál külön figyel a vegyes életkorú csoportok kötelező tevékenységeinek (testnevelés, mozgás) zavartalan lebonyolítására.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, a terem átrendezésében közreműködik, követve az óvónő útmutatásait.
- Öltöztetésnél elsősorban a kisebbeknek segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyelemmel kíséri a helyes sorrendiséget, szükség esetén figyelmezet, segítséget nyújt.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözőt rendbe rakja, szellőztet a csoportszobában, előkészül az ebédeltetéshez, rendezi a csoportszobát az étkezéshez, pihenéshez.
- Ebédeltetéssel járó feladatokat ellátája: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, öltözőt, alapos fertőtlenítést végez. A fogmosó poharakat minden pénteken rendbe teszi.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- A személyhez rendelt helyiségeket takarítja, rendben tartja.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő-nyilvántartót naprakész vezesse.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének vagy közvetlen kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkahelyét.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- A konyhai dolgozó hiányzása esetén elvégzi a mosogatást.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Rendszeresen fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

08:30 órától 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- gyermekek pihenése alatt alkalomszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében. (ünnepi készülődés) szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, vasal, stb.

- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít az öltözködésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatokat ellátátja.
- A csoportszobák takarításához akkor kezd hozzá, amikor gyerek már nem tartózkodik a helyiségben. (leghamarabb 15:35-kor)
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, mindennap porszívózza a szőnyegeket, feltakarítja a parkettát, a radiátorok alját, majd enyhén nedves – fertőtlenítős ruhával feltörli a csoportszobát.

A dajka egyéb feladatai:

- Járványos betegségek idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyermekekkel betartatni.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint tisztítja, fertőtlenítős vízzel lemossa.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást. Az óvoda riasztó berendezésének kódját felelősségteljesen használja.
- Amennyiben mulasztása miatt anyagi kár keletkezik, kártérítésre kötelezhető.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat.
- A gyermekekkel szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Minden olyan munkát, melyet a vezető az intézmény érdekében elrendel, köteles maradéktalanul elvégezni. (pl. helyettesítés, takarítási feladatok stb.)
- Beszámolási kötelezettséggel a vezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda vezetője rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.

- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének jelezni.

Pandémia idején az intézkedési tervnek megfelelően köteles ellátni a takarítást, fertőtlenítést és a gyermekek körüli teendőket.

A kijelölt székhely, tagintézmény és telephelyen kívül az Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda telephelyeire munkavégzésre – indokolt esetben - nevelési év közben is áthelyezhető, kötelezhető az intézményvezető utasítása alapján.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, **felelősségre vonható**:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör, hatáskör

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Ellenőrzésére jogosultak az intézményvezető és helyettese.

Jogkör, hatáskör

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

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.
SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:_____

…….…….
munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Joggyakorló	Bodnár Sándorné óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai kisegítő
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes/ telephely-vezető
FEOR szám	9236

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda _____
Heti munkaidő	20 óra/ hét, kötött munkaidő

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- A melegítő konyhai munka felelős irányítása, tálalás, uzsonna elkészítése, az étkezés szabályos lebonyolítása a HACCP előírásoknak való megfelelés.
- A konyha takarításának, tisztasásának biztosítása.
- Hiányzás esetén besegítés a gyermekek gondozásába.
- A konyhán kívül a kijelölt területek takarítása (folyosó, logopédiai szoba, óvodatitkári iroda) dajka hiányzásának időszakában.
- A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása.
- A gyermekek jogainak óvása, tisztelete.

Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes vagy a telephelyvezető.

Munkaköri feladatok:

- A tízórai befejezése után elmosogatja az edényeket, száradás után a tiszta edényeket visszaviszi a tálalószekrényekhez.
- A higiéniai követelményeknek megfelelően (három fázisban: elsőben a mosogatószer víz, másodikban hypós víz, harmadikban folyóvizes öblítés) mosogat, kétfázisú mosogatószer használata esetén két fázisban.
- Mosogatás után a mosogatót naponta cseppmentesre áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Kitakarítja a konyhát.
- Elkészíti az uzsonnát, a csoportlétszámnak megfelelően a hűtőbe rakja zárható edényben.
- Az étkezést biztosító cégtől átveszi a napi ebédet, ellenőrzi az adagot. Felírja a hőfokot. A kiszolgált ételből sterilizált ételmintás üvegbe ételmintát vesz és azt 48 óra hűtőszekrényben történő tárolás eltelte után kiüríti, kimossa, fertőtleníti. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja, és elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy melegíti. Az ebédhez szükséges evőeszközöket a csoportlétszámnak megfelelően előkészíti, az ételeket 11:40-kor kitátalja.
- A melegen tartó, melegítő eszközöket folyamatosan tisztán tartja, fertőtleníti. A badellákat elmosogatja, a szállító edényeket letakarítja. Havonta 1 alkalommal fertőtleníti a hűtőt, ill. az evőeszközöket.
- A tízórai gyümölcsöket megmossa, előkészíti, majd a csoport óvodapedagógusai által meghatározott időben bekészíti.
- Hetente ill. szükség szerint lemossa az ajtót és a csempézett felületeket a konyhában.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- A csoportos dajka távolmaradása esetén helyettesíti őt. Ebben az esetben a takarítási és tálalási feladatok elosztásra kerülnek a dajkák között.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok különleges felelőssége

- Ha balesetveszélyt okozó meghibásodást észlel, azonnal köteles szülni a felettes vezetőnek.
- Naponta pontosan vezeti a HACCP rendszer által előírt dokumentációt.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- Távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelentenie kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesnek.
- A tisztítószereket biztonságosan tárolja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Takarékosan bánik a rá bízott anyagokkal.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda alkalmazottaival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Egyéb rendelkezések:
Munkaideje: 9:30-13:30- ig.
Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat.
Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
Titoktartásra kötelezett, nem adhat információt a tudomására jutott belső óvodai dolgokról.

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

Bizalmas információk:

Titoktartási kötelezettsége van! A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

ELLENŐRZÉSE

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:_____

…….…….
munkavállaló

UDVARI (TECHNIKAI) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvod
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	Udvari (technikai)
Cél	udvari munka elvégzése
Közvetlen felettes	intézményvezető)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bugyi Nagyközségi Napköziotthonos Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

KÖTELESSÉGEK

Az óvoda külső és belső környezetének, a játszóudvarnak és a kertnek a rendben tartása:

- takarítása,
- seprése,
- fűnyírás,
- locsolás,
- rendben tartja a fákat, bokrokat, sövény (pl. metszés),
- növényeket ültet, gondozza azokat,
- a lehulló leveleket összeszedi, zsákolja,
- télen a hó eltakarításáról gondoskodik,
- biztosítja a járdák és lépcsők csúszásmentességet.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN A FENTIEKET KIEGÉSZÍTVE

- A homokozó homokját hetente legalább kétszer fellazítja.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét

- Az udvari raktárakat rendben tartja.
- A baleset veszélyforrásokat figyeli és haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, helyettesnek és a telephely-vezetőnek,
- Az intézmény tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az udvari szerszámokat tisztán, rendben tartja és rendelésszerűen tárolja azokat,
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A felsoroltakon túl, a vezető által adott megbízásokat ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes és a telephely- vezetők közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

VAGYONFELELŐSSÉG:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Az óvoda tulajdonában lévő, a munkavégzés során használt eszközökért, gépekért leltárilag és anyagilag felel.

TECHNIKAI DÖNTÉSEK:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerzett.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSE
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:
- Óvodavezető és helyettese, telephely vezetője

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli esetet) Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 28-ig veheti ki.
Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelenteni kell a vezetőnek.

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás 2022. február 7-től lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltakat évente felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:_____

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:_____

…….…….

munkavállaló