Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7551 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM azonosító: 202 752

Szervezeti- és Működési Szabályzat

Az Intézmény neve, OM azonosítója:	Elérhetősége:
Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda 202 752	✉ 7551 Ötvöskónyi, Fő út 50. *E-mail:* szivarvany.otvoskonyi@gmail.com ☎ (82) 710-046
Készítette: Derzsó Zsuzanna óvodavezető	
Legitimációs záradék- Érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Nevelőtestülete nevében:	Véleménynyilvánítók: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Szülői Közössége nevében: SZK elnöke
Derzsó Zsuzsanna Óvodavezető aláírás Ph.	
Hatályos: 2018. szeptember 05.	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere 4

2. Alapadatok 5

2.1. Az intézmény alapadatai, neve, címe, a vezető elérhetősége: 5

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 7

2.3. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása: 7

2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések: 9

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 9

3. 1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre 9

3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 9

4. Az intézmény szervezeti felépítése 10

4. 1. Az intézmény vezetője 10

4. 2 Az intézmény vezetősége 13

4. 3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, kapcsolattartásuk módja 14

4. 4. A pedagógiai munka ellenőrzése 16

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 17

5. 1. Alapdokumentumok: 17

5. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje 19

5. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 20

6. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje 22

6. 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23

6. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások 23

6. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 23

7. Az intézmény munkarendje 24

7. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 24

7. 2 . A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 24

7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 25

7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 26

7. 5. Munkaköri leírás-minták 26

7. 6. Az intézményen kívüli egyéb programok 27

7. 7. Reklámtevékenységek az intézményben 27

8. Az intézményi hagyományok ápolása 27

8. 1. A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai 27

Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje 28

9. Kapcsolatrendszerek 29

9. 1. A külső kapcsolatok rendszere és formája 29

9. 2. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái 29

9. 3. Óvoda intézményi kapcsolatai 30

10 . Záró rendelkezések 33

11. Mellékletek: 34

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzatunkban meghatározzuk, az Alapító okirat alapján a köznevelési intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai, 138/1992(X.08.Kormányrendelet, 177/1993(XII.19) Korm. rendelet, 1994 (VI.17)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Szivárvány Óvodai Nevelési Programunk

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága:

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a nevelőtestület, véleményezte a Szülői Szervezet, az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Alapadatok

2.1. Az intézmény alapadatai, neve, címe, a vezető elérhetősége:

Az intézmény neve:	**Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda**
Címe:	7511. Ötvöskónyi, Fő u. 50.
Oktatási azonosítója:	**202752**
Alapító okiratának kelte:	2018. május 28.
Alapító okiratának száma:	S/1890-7/2018
Az intézmény alapításának időpontja:	2013. július 01.
Törzskönyvi azonosító száma:	815381
Adószáma:	15815381-1-14
Törzskönyvi bejegyzés:	2013.06.11.
Székhelye:	**7511. Ötvöskónyi, Fő. u. 50.**
Férőhely:	50 fő (2 csoport)
Telephelye: Konyha napközi-otthon	**7511. Ötvöskónyi Fő u. 45.**
Férőhely:	15 fő (1 csoport)

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására megszüntetésére jogosult szerv:

Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Székhelye: 7511. Ötvöskónyi Fő u. 51.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő –testülete

7511. Ötvöskónyi Fő u. 51.

A költségvetési szerv fenntartója:

Ötvöskónyi Község Önkormányzata7511. Ötvöskónyi Fő u. 51.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Mötv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény 326/2013. Kormányrendelet alapján az intézmény vezetője azn óvodavezető, akit pályázat útján Ötvöskónyi Község Önkormányzatnak Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglakoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv., a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: tv köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. Korm. rendelet
Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásáról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Nevelési év: szeptember 01-augusztus 31.

Az intézményvezető a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: 82/710-046

Email cím: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 8§(1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától)a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglakozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is valamint az Nkt.47§- a alapján a sajtos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A nevelési tevékenységén túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek, továbbá a munkahelyi és vendég étkeztetés szervezett megvalósításáról. Gyvt.21§(1) bekezdés Az óvodai étkeztetés a székhelyen és a telephelyen, a munkahelyi és vendég étkeztetés a telephelyen biztosított.

2.3. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció**
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe	Helyrajzi szám	Hasznos alapterület	Vagyon feletti rendelkezés joga	Az ingatlan funkciója
7511 Ötvöskónyi Fő u. 50			Ötvöskónyi Község Önkormányzata	óvoda
7511 Ötvöskónyi Fő u. 45			Ötvöskónyi Község Önkormányzata	Átmeneti óvoda

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

7511 Ötvöskónyi, Fő u. 50.

Szlasz.:11743033-15815381

körbélyegző

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

középen Magyarország címere

7511 Ötvöskónyi, Fő u. 50.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és a vezető- helyettes a munkaköri leírásban szereplő jogosultságok esetében.

A bélyegzők tárolási helye: vezetői iroda

Cégszerű aláírás: intézményvezető aláírása és a körbélyegző lenyomat

2.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

Köznevelési intézmény, amely óvodai feladatot lát el. Az Nkt.4. § szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

- Látássérült, gyengén látó gyermek
- Hallássérült nagyothalló gyermek
- Enyhén értelmi fogyatékos gyermek
- Beszédfogyatékos gyermek
- A fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermek számára.

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően, kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére, integrált kereteken belül, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek részére, valamint kiemelten tehetséges gyermekek részére.

Az intézmény ellátja a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek magyar nyelven történő óvodai nevelését. 17/2013.(III.1) EMMI rendelet4.§(3) bek.c. pontja alapján Az óvodai nevelés a felzárkóztató programok keretében kiterjed a roma kisebbségi hagyományok, szokások továbbörökítésére és a kisebbségi identitás megalapozására, fejlesztésére.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény- külön megállapodásban rögzített- pénzügyi- gazdálkodási feladatait a Segesdi Önkormányzati Hivatal 7562 Segesd Szabadság tér 1 végzi.

3. 1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

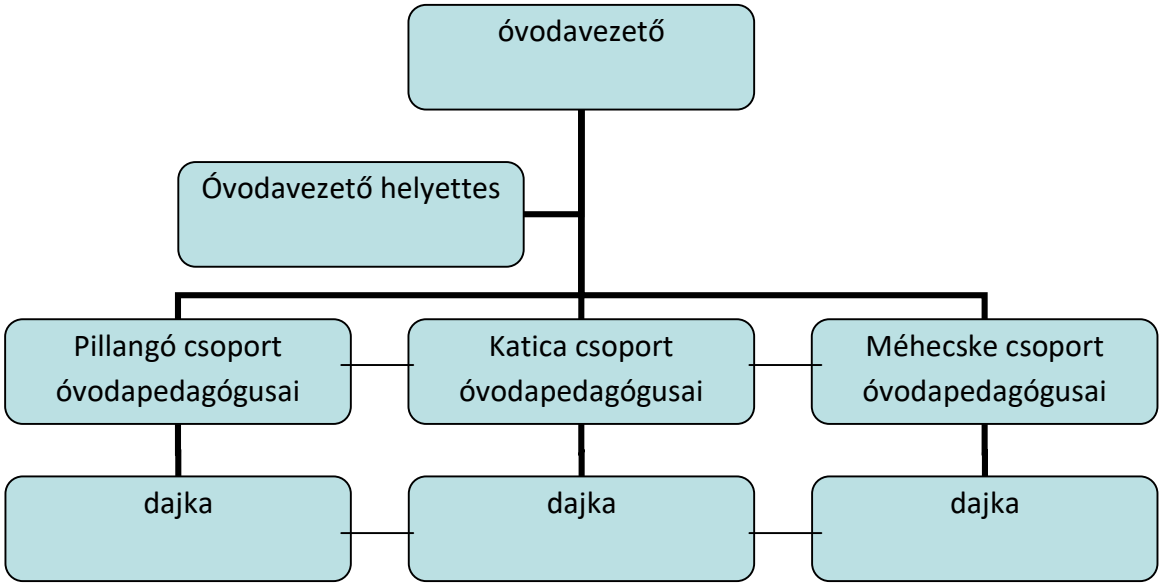
E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltató jogokat gyakorol, jogszabály szerint, módosíthatja részelőirányzatát, a költségvetés keretei között.

Bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény vezetője a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátásáért felelős.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas szinten láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatható alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

4. 1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, az Nkt.68§. (2.) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdasági feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért, megvalósításáért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért.
- A pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a munkaköri leírásokban foglaltak betartásáért
- a vagyonvédelemért
- A nevelőtestület vezetéséért, értekezleteinek előkészítéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, fejlesztéséért
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért, fejlesztéséért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzések megszervezéséért
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünet elrendeléséért-a fenntartó egyidejű értesítése mellett- ha az intézményre kiterjedő hatások miatt annak működése nem lehetséges (időjárás, járvány, technikai problémák)
- Az intézmény külső szervek előtti képviselete azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviseletre eseti vagy állandó megbízást adhat.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét eseti jelleggel helyettesére átruházhatja

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amelyek azonnali döntést illetve intézkedést igényelnek, kivételt képeznek a munkáltatói intézkedések, melyeket a vezető tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat az óvodavezető-helyettes.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés, a vezető által adott megbízás alapján történik. A vezető általi megbízás hiányában, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben. Szabadság, betegség, hiányzás vagy az egybeeső munkarend esetén ha az óvodavezető, vagy a helyettes folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, akkor a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Kiadmányozás és képviselet:

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető írja alá.

Kiadmányozás:

- Az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek, belső szabályozók, utasítások, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

- Az óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjének és a Pedagógiai Szakmai Szolgálat vezetőinek, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének szóló levelezést
- Az óvodai szakvéleményeket
- A belső használatra készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői tájékoztatókat
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban két jogosult személy aláírása szükséges. A vezetőn kívül a polgármester, vagy a gazdasági ügyintéző, feladatköröknek és jogosultságuknak megfelelően.
- Aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak

4. 2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezető-helyettes segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
Felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében-korlátozott jogkörrel- teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése területén teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyekről beszámolni köteles az óvodavezetőnek.
- A mérési rendszer használatát koordinálja, rendszerezi
- A pályakezdő újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Belső hospitálások szervezését irányítja
- Mentori- és egyes pályázati tevékenységek vezetése

- A helyettesítések megszervezéséért
- Az óvoda kulcsaiért, és a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi a saját területéhez tartozó munkát, Beszámol a területeinek eredményeiről, hiányosságairól, javaslatot tesz a fejlesztésre.

4. 3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, kapcsolattartásuk módja

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek. A vezetők távolléte esetén intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda szervezeti egységei:

- Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Üléseit az óvodavezető vezeti. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Dönt:

- PP, SZMSZ, Házirend elfogadása
- Éves munkaterv, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása

- A nevelőtestület képviseletében eljáró személy kiválasztása
- A gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a vezetővel együtt
- Az óvodavezető vezetési programjának szakmai véleményezésében

- Véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

- Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja. Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az alkalmazotti közösséget, illetve képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi véleményezési jog illeti meg. Ez utóbbi az intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és annak visszavonásával kapcsolatban.

- ***Szakmai munkaközösség***

Munkaközösséget kis létszámunk miatt egyet működtetünk az Esélyteremtő Óvoda pályázat keretében 2 fő pedagógussal, akik külső mentor irányításával végzik a központi feladataikat, belső beszámolással és a terveikben megvalósítandó célok és feladatok tekintetében pedig az óvodavezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel. A nevelőtestületnek tagjait folyamatosan informálniuk kell és bevonni a tervek megvalósításába, belső tudásmegosztás, és együttes programszervezés útján.

A Nevelőtestület 3 tagja csoportonként egy fő felel a BÖCS feladatainak ellátásáért.

A tanfelügyeleti ellenőrzéseket megelőző önértékelési feladatok elvégzésére alakult.

Feladatai:

- az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása
- közreműködés az intézményi elvárás rendszer meghatározásában
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés (foglalkozás látogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, informatikai rendszer nyomon követése, kérdőíves felmérés)

Kapcsolattartás:

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a részvételi, döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, fórumok, elektronikus levelezések, belső faliújság, aktuális felhívások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4. 4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, amelynek első számú felelőse az óvodavezető.

Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

<u>Ellenőrzési tevékenységet végzők /Munkaköri leírásuk szerint/</u>

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes

<u>Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk:</u>

- Pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése évente kétszer
- Munkarendek betartásának ellenőrzése évente kétszer
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése évente kétszer
- Pedagógiai munka ellenőrzése minden pedagógus esetében évente
- Takarékos gazdálkodás évente

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5. 1. Alapdokumentumok:

Működési dokumentumok:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- a pedagógiai program
- a házirend
- az óvoda éves munkaterve
- óvoda éves beszámolója
- óvodavezetői pályázat

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88-93/A§.

- az óvodai törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Védelmi jellegű dokumentáció:

- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP
- Udvari játékok ellenőrzésének szabályzata
- Honvédelmi intézkedési terv

A védelmi jellegű dokumentumokon az óvoda logóját nem kötelező használni.

Az alapító okirat meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

Óvodai törzskönyv formanyomtatvány, az intézmény alapadatait tartalmazza, dolgozók be-és kilépéséről, gyermekek létszámáról, épület adatairól, könyvállományról

A szervezeti és működési szabályzatot elkészíti az intézmény vezetője, kikéri a Szülői Szervezet és az alkalmazotti közösség véleményét, elfogadja a nevelőtestület. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás történik, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 24.§ (2) bekezdése határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a jogelőd intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ és a mellékletit képező szabályozások betartása kötelező érvényű. Betartásáért a dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és közfoglalkoztatott munkavégzőjére. Rendelkezéseit azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. Kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat

Nyilvánosságát biztosítjuk, szülői értekezleten, az önkormányzat honlapján, valamint kifüggesztett példánya hozzáférhető a vezetői irodában

A házirend A PP –al és SZMSZ –el összhangban az épületen belüli tartózkodás, távolmaradás bejelentésének rendjét tartalmazza

A Pedagógiai Program Intézményünkben az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készítettünk, amely meghatározza óvodai nevelésünk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.. Ebben a dokumentumban megfogalmazzuk azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését. Rögzítjük, a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat Meghatározzuk egészségnevelési és környezeti nevelési elveket A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyása után lép érvénybe. .

Nevelési év munkaterve:

A nevelési év munkaterve az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelősök és határidők megjelölésével. Az előző nevelési év Beszámolójának tartalmából építkezik. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelési év helyi rendje a munkaterv mellékletét képezi. A munkaterv az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a pedagógusoknak, az óvodai hirdető táblán is elhelyezésre kerül

5. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

A Közoktatási Információs rendszerben előállított, hitelesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT jelentés
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista
- Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, delegált tagok, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A KIR rendszer hozzáférési jogát az intézményvezető adja ki hozzáférési engedély biztosításával

A csoportnapló a 20/2012 (VII. 31.) EMMI rendelet meghatározása szerint elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány, intézményünkben a csoportnaplók digitálisan készülnek, tartalmuk kinyomtatása, utólagosan, minden hónap 5.-ig kötelező, az adott egységeket az óvodavezető és a pedagógusok aláírásukkal hitelesítik. Módja: aláírás pecsét, dátum. A dokumentumok oldalszámozottak.
A jogszabály által kötelezően vezetendő meghatározott: gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt a gyermekek saját egyéni dossziéjában gyűjtjük, tároljuk.

5. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Intézményünk elkészítette a **Honvédelmi Intézkedési Tervet**, az abban foglaltak végrehajtása a mérvadó. 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:

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

- A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
  Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni
Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint
kell eljárni.

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 katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia, és a csoportnaplót magához kell vennie!
A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény/
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az addig történtekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

6. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 6.30 órától,- 16.30 óráig fogadják a gyermekeket. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az óvodavezető adhat engedélyt**.

A közoktatási intézmény munkavállalóin, a gyerekeken és a jogviszonyban nem állók közül az óvodába járó gyerekek szülei és a fenntartó képviselőit kivéve, idegenek, - vagyonbiztonsági okok és a gyermekek védelme érdekében csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az óvoda dolgozója a vezetőhöz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

A gyermekcsoport életszervezésének megzavarása bármely okból, csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a vezetőnek jelenteni kell.

6. 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületét címtáblával kell ellátni, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni. (132/200. (VII.14.) Korm. Rendelet)

Az óvoda minden munkavállalója és életkorának megfelelően minden gyermeke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi illetve dajkai felügyelettel használhatják. Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

6. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvodaudvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda előtti parkolót is –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, egyes szabályairól 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely a) közoktatási intézményben.

6. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden tanév első hónapjában az óvónők **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési

rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, csoportnaplóban kell bejegyezni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, utazás, stb.), illetve új eszközök használatakor. A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7. Az intézmény munkarendje

7. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek, az intézményben kell tartózkodni, hétfőtől csütörtökig, 8-16 óráig, pénteken 14 óráig. Egyebekben az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelően tartózkodnak az intézményben.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

7. 2 . A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit, valamint a munkavégzés egyes szabályait a magasabb jogszabály (Köznevelési törvény) írja elő.
A pedagógusok napi munkarendjét, és helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény nyitvatartási, foglalkozási rendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus munkaidejének kezdete előtt 5 perccel munkavégzésének helyén köteles megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni a vezetőjének, aki az azonnali intézkedést megteszi.
Egyéb esetben az óvodapedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a heti tervét tartalmazó csoportnaplót, tervezeteit átadni a csoportban dolgozó közvetlen munkatársának.

7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámból, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.
Az óvodapedagógus kötelező óraszámba beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a foglalkozások, szervezett tevékenységek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket, adminisztrációt
- A gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentumok vezetése
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében,
- segíti a szülői szervezet munkáját,
- közreműködik az óvodai hagyományok keretébe tartózó foglalkozások előkészítésében, megszervezésében, megtartásában,
- az egészséges életmódra nevelésben,
- részt vesz az intézmény kapcsolatainak ápolásában,
- részt vesz az iskolalátogatásokon,

  részt vesz a továbbképzéseken,
- részt vesz a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben és annak értékelő munkájában.

Az óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kisérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás, családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.

A foglalkozások rendje az óvodában:

Az óvodai foglalkozások rendje, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program szerint történik.
Az óvodában a gyermekekkel való foglalkozás a teljes óvodai életet magába foglaló időkeretben zajlik.

7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkakörben, nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák dolgoznak.
Ezen munkatársak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézményvezető állapítja meg, nevelési évenként.

7. 5. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7. 6. Az intézményen kívüli egyéb programok

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.
Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások, lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére.
A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára. Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

7. 7. Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvodavezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. Az intézményi hagyományok ápolása

8. 1. A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi hagyományok ápolása óvodánk szervezetfejlesztésének fontos eleme.
Az ünnepek tradíciók komplex fejlesztő hatását kihasználva, pozitív, élménydús alkalmak, tevékenységek szervezésével érjük el, hogy a gyermekek, fejlettségüknek megfelelően, aktív résztvevői legyenek a programoknak. A hagyományok átélése, ápolása során ismerkedjenek a viselkedés és az illem megfelelő formáival, fejlődik erkölcsi érzékük, érzelmi kötődésük.

Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje

- Nemzeti ünnepek
- Hagyományok jeles napok
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Nemzeti ünnepek,

- Március 15.
- Október 23.

Nyilvános óvodai ünnep, ahol a gyerekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- anyák napja,
- évzáró, ballagás.

Hagyományok, jeles napok:

- Farsang

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az ünnepségeken felnőttek és gyermekek sötét nadrágban/ szoknyában, fehér ingben/ blúzban jelennek meg, az ünnep jellegéhez illeszkedő szimbólumokat alkalmaznak.

9. Kapcsolatrendszerek

9. 1. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető, vagy megbízása alapján más óvodapedagógus részt vehet.
A Köznevelési Törvény 73.§ szerinti céllal Szülői Közösség működik intézményünkben, amely működési rendjét saját szabályzatában szabályozza

Szülők közössége:

Az óvodában működő Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői Közösség tevékenységének szabályzókhoz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt..

A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével az óvodavezető tart közvetlen kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg, írásos anyagok átadásával.

9. 2. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekezletet. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartunk, amelyből legalább egy az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési terület feldolgozására szerveződik. Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Az óvodába felvett gyermekek szüleinek, még az óvoda megkezdése előtt tájékoztatást kell adni.

A fogadóórák, alkalmával a szülők négyszemközti beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről az óvodapedagógusoktól és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek.

A fogadó órák igény szerint kerülnek megszervezésre, a csoport pedagógusai által. A szülők élhetnek az előzetes bejelentkezés lehetőségével, szükséges esetekben az óvodapedagógus is élhet a szülői behívás lehetőségével.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával

9. 3. Óvoda intézményi kapcsolatai

Az óvodai nevelés akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez.

Legjellemzőbb helyi kapcsolatok:

- Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- Családsegítő Központtal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szakmai szervezetekkel, szakértői intézményekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók
- Művelődési Házzal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal

- Iskolákkal
- Idősek klubjával
- Kisebbségi Önkormányzattal
- Egyházakkal

A kapcsolatok tartalma:

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás:

Gyermekorvos, védőnő, fogorvos, fogászati asszisztens.

Az óvodavezető biztosítja számukra a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról. Az óvodapedagógusok szorosan együttműködnek. Gyógyszert a gyermekek az óvodában csak krónikus betegség esetén orvosi javaslat alapján kapnak, óvodavezetői engedéllyel.

Pedagógiai Szakszolgálatok:

Logopédus, gyógypedagógus

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

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok szakmai ismeretinek bővítése, frissítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés. Továbbképzések, konferenciák, konzultációk.

Gyermekjóléti- Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. Esetmegbeszélésen, előadásokon, konferenciákon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A szülőket is tájékoztatjuk, a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményen belüli kihelyezésével.

Iskolák:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése,az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbításával a szülőknek. Együttműködési terv alapján az éves kapcsolattartás. Kölcsönös látogatás szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartó:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete. Adatszolgáltatás, írásos beszámolók, testületi ülések, munkamegbeszélések, ünnepségeken való részvétel.

Kisebbségi Önkormányzat:

Együttműködés a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében. Megbeszélések, kulturális programokon való részvétel elősegítése, egymás munkájának elismerése, segítése, programokon való részvétel, közvetítés vitás esetekben a családok és az óvoda között, ráhatás a rendszeres óvodába járás elősegítésére

Gyermekprogramokat ajánló, kulturális intézmények:

Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása, intézményen kívüli programok ajánlása a szülőknek

Egyházak:

Lehetőségük van intézményünkben hitoktatás szervezésére, óvodapedagógusi felügyelet mellett.

A térség óvodái:

Egymás nevelőmunkájának megismerése, az elszigetelődés megelőzése, pedagógiai, szakmai kapcsolatok alakítása, tapasztalatcsere, hospitálás, egymás jó gyakorlatainak megismerése

10 . Záró rendelkezések

11. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

11. 2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség megtárgyalta és elfogadta.

11. 3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közvetlen mellékletét képezi az óvoda Adatvédelmi Szabályzata

11. 4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

11. 5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a az óvodai szülői szervezet véleményének beszerzését követően a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba.

Szülői szervezet véleményezte: 2018.szeptember 04.

SZK elnök

A nevelőtestület elfogadta:
2018. szeptember 05-én.

Derzsó Zsuzsanna
Óvodavezető

11. Mellékletek:

Munkaköri leírás minták

Gyermekvédelem

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Házirend

INTÉZMÉNYVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.
MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011 évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**Intézményvezető**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a munkavégzést, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli intézményében a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő testülete
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Székhely Fő u. 50**
Heti munkaidő	óra
Szakértői nap	csütörtök
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	10 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Óvodavezetési szakvizsga
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
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.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető intézményében felelős:

- A nevelőtestület pedagógiai munkájának irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért, és értékeléséért
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésére,

- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

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 vezetői 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 a fenntartónak jelezni.
- hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- pedagógiai hatáskörébe utalt
- munkaügyi hatáskörébe utalt
- gazdálkodási hatáskörébe utal
- tanügyigazgatási feladatok

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:

- A pedagógiai program figyelembevételével az alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.

- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Döntési jogosultság alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosítása (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó alkalmazottak részére.
- Javaslat adása a fenntartónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása az alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezése, nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése a fenntartó felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Biztosítja, kihirdeti és lebonyolítja a gyermekek előjegyzését.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az oktatási hivatal és a fenntartó felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.

- **Képviseleti joga** a vezetői megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott intézkedések, megkeresések,

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a fenntartóval
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, pedagógiai szakmai fórumokkal

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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 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, intézkedési jogköre van.

Munkakörülmények
A meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi feladatait. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.
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**

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Ötvöskónyi, 2018.szeptember 01.

…….....

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.

Kelt: Ötvöskónyi,

…….

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.
MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	……. intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011 évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

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

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
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.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

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:

- pedagógiai hatáskörébe utalt
- munkaügyi hatáskörébe utalt
- gazdálkodási hatáskörébe utal
- tanügyigazgatási feladatok

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:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

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 alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

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 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.

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.

III.
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**

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Ötvöskónyi, 2018.szeptember 01.

…….....

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.

Kelt: Ötvöskónyi,

…….

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatás lehetősége a fenntartóval történt egyeztetés alapján

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és túli helyettesítést az óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	neveléssel-oktatással lekötött heti idő 32 óra, oktatással le nem kötött része (326/2013 korm.rend.17§) 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legkésőbb munkaidejének megkezdése előtt 1 órával jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak a vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatásai szerint végzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda jó hírnevét megőrzi, cselekedeteivel, kommunikációjával is minden esetben erre törekszik.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont.
- Feladata minden egyéb tevékenység ellátása, mellyel az óvodavezető megbízza.

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.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvoda vezetője és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Napi felkészülésükhöz az óvodavezetői iroda rendelkezésére áll.
- Öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség.
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefont használhat.
- Szakmai könyvtár, szertár, fénymásoló, nyomtató rendelkezésre áll.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 01.-én lép életbe.

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

Kelt: Ötvöskónyi ,

…….....

intézményvezető

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.

---

munkavállaló

Kelt: Ötvöskónyi,

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatási rendszer, mely a fenntartóval történő egyeztetés alapján adható

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	- óvodavezető helyettes, óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, lehetőség szerint érettségi, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
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

- A munkafegyelem megtartása.
- 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

<u>A gyermekek gondozása, felügyelete</u>

- 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.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- 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.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető 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.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat hímzi, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- 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 gyermekek létszámának megfelelő evőeszközt, tányért biztosít.

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.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7:00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Csoportszobákban portalanítás, szellőztetés.
- Bejárati ajtó üvegének tisztítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést,
- 7:30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, folyosó), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprés
- és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig gyermek, felnőtt mosdók, folyosók takarítása.
- A csoportjában illetve a folyosókon lévő virágok ápolása, heti kétszeri öntözése. Havonta egyszer a növények zuhanyoztatása.
- Kéthetente a szükséges tisztítószerek, a saját csoportja higiéniai eszközeinek (wc papír, zsebkendő, szalvéta, fogkrém) listáját összeírja, az óvoda vezetőjének átadja.

08:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 8:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:00-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, folyosó), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
    - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- A fokozatosan kiürülő csoportszobák felporszívózása, felmosása.
- Mosdók takarítása
- Az utcai bejárat takarítása.

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 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.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Vagyon:
Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
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.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, 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 a vezetőt.

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;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya**
2018-2019 nevelési évtől visszavonásig	(helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. szeptember 01.-én lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Ötvöskónyi,

…….....
intézményvezető

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: Ötvöskónyi,

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatás lehetősége a fenntartóval történő egyeztetés alapján

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
Helyettesítési előírás	- a helyettesítést az intézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

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 időben intézményi ügyeletre beosztható.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi végzettség, lehetőség szerint 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 - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

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 óvónő 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. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. 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. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzési feladatokat.

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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

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.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, 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 a vezetőt.

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

Munkakörülmények
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:
- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….év….hó……nap lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Ötvöskónyi,

…….....
intézményvezető