

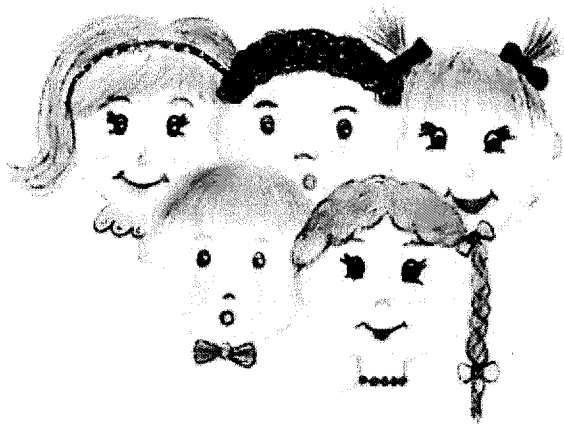
Dr. Nemere Zoltán Óvoda

2855. Bokod, Fő u.47/A.

OM:202331

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dr. Nemere Zoltán Óvoda



2019.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	3
2.	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
3.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	4
4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
5.	A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	5
II.	Az intézmény általános jellemzői	6
1.	Az intézmény adatai	6
2.	Az intézmény alaptevékenysége, típusa	7
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
III.	Az óvoda szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája	9
1.	Szervezeti felépítés	9
2.	Az intézményvezető	9
3.	Az intézményvezető-helyettes	10
4.	Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
5.	Belső kapcsolattartás	11
6.	Intézményi kommunikáció, információátadás	13
7.	Az intézményben folyó belső tudásmegosztás	14
8.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	14
IV.	A működés rendje	15
1.	Nyitvatartási rend	15
2.	Az intézményben való benntartózkodás rendje	16
2.1.	A vezetők benntartózkodása	16
2.2.	Az alkalmazottak benntartózkodás	16

2.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása	17
2.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	17
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	18
VI. Külső kapcsolatok	19
VII. Létesítmények, helyiségek használati rendje	21
VIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
IX. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	23
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
XI. Az intézményi védő, óvó előírások	24
1. Az óvoda balesetvédelmi szabályai	25
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	26
XIII. Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai	26
XIV. Záradék	27
XV. Mellékletek	29
A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok	29
Függelék	31
Munkaköri leírás minták	31

I. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Dr. Nemere Zoltán Óvoda, mint köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, az óvodában működő szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapdokumentumokkal.

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

2. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy meghatározza a **Dr. Nemere Zoltán Óvoda** szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- intézményvezetőre
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- az óvodába járó gyerekek közösségére

- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Az SZMSZ-t az óvodavezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) együtt az óvoda irodájában, elolvasható az óvoda honlapján. Tájékoztatást a szabályzatról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes ad. A dokumentumok megtekinthetőek a <http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/202331> oldalon. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

II. Intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Dr. Nemere Zoltán Óvoda

Az intézmény címe: 2855 Bokod, Fő út 47/A

Elérhetőségeink:

- Telefon.: 34/490- 339
- E-mail: ovoda@bokod.hu
- Weboldal: www.bokodovi.gportal.hu

Csoportszám: 4

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 88 fő (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-al átléphető)

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 14 fő.

Intézmény OM azonosítója: 202331

A fenntartó neve: Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testülete

Alapítója: Bokod Község Önkormányzata. A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja: 2013. 08. 31.

Alapító okirat kelte: 2019. 07.15.

Alapító okirat száma: 1632/4/2019.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda 2855 Bokod, Fő utca 47/A, Adószám: 15816605-2-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda 2855. Bokod, Fő utca 47/A

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosult személyek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a gyermekétkeztetési feladatokat ellátó személy.

2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 4.§ 1. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.** Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az óvoda vezetője jogosult rendelkezni.

A költségvetési intézmény számlaszáma: 63300116-11071967

Adószám: 15816605-2-11

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat** Bokod Község Önkormányzati Hivatal által megbízott **külső szolgáltató látja el.**

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

III. Az óvoda szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája

1. Szervezeti felépítés

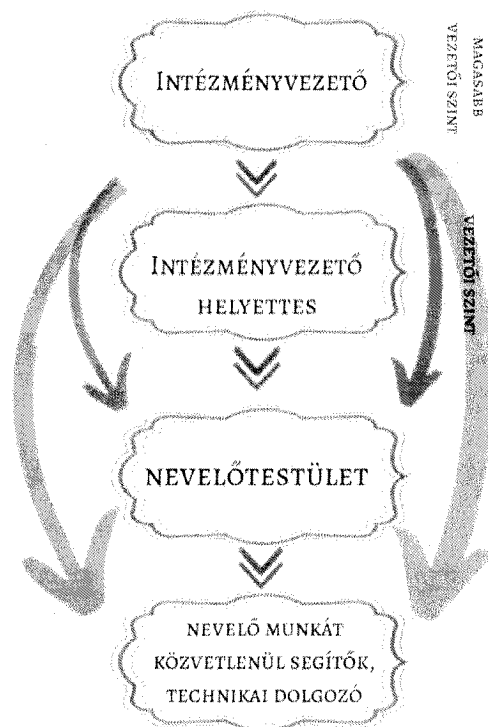
Magasabb vezető beosztású: Az intézményvezető.

Vezető beosztású: Az intézményvezető - helyettes.

Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok

Az intézmény szervezeti ábrája:



2. Az intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint

a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, és felelős az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért. Képviseli az intézményt.

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

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3. Az intézményvezető-helyettes

Megbízását az intézményvezető határozott időre (egy évre) adja. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi. Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Feladata a technikai munkakörben dolgozó közalkalmazottakkal való együttműködés, a technikai dolgozók ellenőrzése, az intézményi leltározás, selejtezés vezetése, a dolgozók távolmaradásának vezetése, az udvari játékok ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása, tűz-és munkavédelemmel, intézményi balesetekkel kapcsolatos teendők ellátása.

A vezetők közti együttműködés

A vezetők elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján dolgoznak. Havonta egy alkalommal megbeszélik az elvégzett, és a soron következő feladatokat.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető- helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két heti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitva tartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre mindig a magasabb fizetési osztályba és fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult (magasabb iskolai végzettség alapján). Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. Belső kapcsolattartás

Az intézmény vezetője ösztönzi, támogatja a csoportszintű, valamint az intézményi szintű együttműködéseket az intézményi célok elérése érdekében.

Az intézményvezető a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az óvoda nevelőtestületét. Ekkor kerül sor a

munkatervben rögzített területek megbeszélésére, az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és a konyhai dolgozó közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

Szakmai munkaközösség óvodánkban nem működik.

Az óvoda dolgozói részt vesznek a nevelőtestületi és/vagy alkalmazotti értekezleteken, az óvodai kirándulásokon, a játszódélutánokon, színházlátogatásokon, óvodai ünnepélyeken.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,

- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a konyhai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető hívja össze szükség szerint, vagy a nevelőtestületi értekezletet követően.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az intézményvezető hívja össze.

6. Intézményi kommunikáció, információátadás

Az intézmény vezetője tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus (e-mail), weboldal

Az intézmény valamennyi dolgozója használhatja az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az intézményi telefont, számítógépet, laptopot a munkájához szükséges információk és ismeretek megszerzéséhez.

7. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás

Az intézményvezető valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény óvodapedagógusainak, szükség szerint a dajkáknak is.

A belső tudásmegosztás rendszeres működését az intézményvezető szervezi.

8. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az óvodavezetőtől.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- a nevelésiévrendjének elfogadásakor,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- Házi rend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

IV. A működés rendje

1. Nyitvatartási rend:

Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

Nyitva tartás: 5. 30 - 16. 30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően 2-4 hét lehet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük. A takarítási szünet időtartamában a dadi óvoda fogadja az óvodát igénylő szülők gyermekeit.

Az óvoda zárva tart december végén, a két ünnep között abban az esetben, amennyiben a szülők nem igénylik a nyitva tartást, vagy egyéb, indokolt esetben.

Az óvodai nevelésnélküli napok száma a nevelési évben 5 nap. A nevelésnélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket.

2. Az intézményben való benntartózkodás rendje

2.1. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az **intézményvezető** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

Az **intézményvezető helyettes** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői-helyettesi feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető-helyettes, a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8 – 13.30 óráig, az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

2.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban, reggeles-délutáni műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

A **dajkák** reggeles-délutáni műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

A **konyhai dolgozó** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra; állandó délelőtti műszakban.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása

A szülők, és közvetlen hozzátartozóik a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az óvodában.

Az óvoda szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér, öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás)
- tornaszoba-ünnepek alkalmával.

2.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az óvodába jutni.

A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

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

Az intézményi étkezést biztosító élelmezésvezető előre megbeszélte időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az óvodában.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- Óvodapedagógus hallgató, vagy dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- Logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- MOA képviselői (ovi olimpia)
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdalozó ovi),
- De Ja Vu táncsoport (eseti bemutatók)
- néptánc oktató
- moderntánc oktató

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrző és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A folyamatos ellenőrzések, félévente, megbeszéléssel zárulnak. Az értékelést itt is írásos formában dokumentáljuk. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,

- módszerét,
- ütemezését,
- a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a pedagógiai program megvalósulására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záróértekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

VI. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer formája, módja
Család – óvoda	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok, játszódélutánok, ünnepek, rendezvények.
Fenntartó – óvoda.	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.

Magyar Olimpiai Akadémia - Óvoda	Ovi-olimpiák szervezése.
Móra Ferenc Általános Iskola - óvoda	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, Nagycsoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása.
Pedagógiai Szakszolgálat – óvoda	Öt éves gyerekek évenkénti szűrővizsgálata, logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – óvoda	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.
Családsegítő és Gyermekjóléti központ – óvoda	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése. • Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása, <p>A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kéthetente személyesen látogatják az óvodát. Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.</p>
Egészségügyi szakszolgálatok – óvoda,	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat- látogatás.
Községi Könyvtár	Könyvtárlátogatás, könyvtár által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.
Művelődési Ház	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Alapítvány - óvoda	Szülők alapításával életre hívott alapítványunk elsősorban az óvodában folyó fejlesztőmunka

	megsegítését, valamint a sport-és természetvédelmi tevékenységek támogatását tűzte ki céljául.
Vértesi Natúrpark - Óvoda:	„Madárdalos ovi” program.
De Ja Vu Táncsoport - Óvoda:	A tánc, mint mozgásforma megismertetése, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése az óvodai ünnepeken.
Bocskorod Néptáncsoport - Óvoda	A néptánc, mint mozgásforma megismertetés, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése óvodai rendezvényeken.
Rendőrség - Óvoda	A körzeti megbízott által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.

Az óvodai kapcsolatok részletes leírását a helyi nevelési program tartalmazza.

VII. Létesítmények, helyiségek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén tevékenységüket nem végezhetik (kivével az óvoda által szervezett vásárok alkalmával).

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

Az óvodában tarthatja üléseit A Fő úti óvodáért alapítvány kuratóriuma.

VIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. Az óvodavezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

Az óvodavezető kiadmányozza:

- Az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket, óvodai szakvéleményeket,
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat. az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat, mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül a vezetőhelyettes, valamint az étkezési-térítési díjak kezelését végző közalkalmazott jogosult.

Az óvodát a vezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

IX. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- Nemzeti ünnep,
- Húsvét.
- anyáknapja,
- évváró, ballagás.

Az ünnepek egyrésze nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

Egyéb rendezvények:

- jelesnapok,
- születésnapok,
- kirándulások,
- bemutatkozunk,
- sportnapok,
- ötkarikás napok, ovi olimpia, (Dr. Nemere Zoltán születése alkalmából megemlékezés).

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa látja el a gyerekeket.

Évente egy alkalommal ellátogatunk a gyermekekkel a fogászatra.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyereket, lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A megbetegedett gyermek csak akkor vehet részt újból óvodai nevelésben, ha egészséges, és ezt a tényt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus megtagadhatja a gyermek bevitelét az óvodába. Amennyiben az óvodapedagógus az orvosi igazolás ellenére is betegséget észlel a gyermeknél, kérheti az óvoda orvosának vizsgálatát és intézkedését.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében elengedhetetlen.

XI. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Az óvoda valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie. Fertőzéses megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.

Az óvoda területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje az óvodai dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

1.Az óvoda balesetvédelmi szabályai

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek ideiglenes elhelyezését az általános iskolában, vagy a művelődési házban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig.

Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

XIII. Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag-hirdetés helye a faliújság, ajtóra, kapura nem helyezhető el.

XIV. Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. év 11 hó 24 napján tartott értekezletén elfogadta.

..... Szokolai Dóra

jegyzőkönyv vezető

..... László János

Intézményvezető

..... Székely György

jegyzőkönyv-hitelesítő

..... Benke László Tímea

jegyzőkönyv- hitelesítő

Az SZMSZ mellékletében szerepel:

- A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.

Függelék:

- Munkaköri leírás-minták

Kelt: Borsod 2019 év 11 hónap 24 nap

..... László János

intézményvezető



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2019 év 11..... hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: 2019. év 11..... hónap 24. nap

.....
Gadler Katalin

szülői szervezet képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó ellenőrizte, jóváhagyta.

Kelt: 2019. év 11..... hónap 26. nap

.....
B

fenntartó képviselője



XII. Mellékletek

1. sz Melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

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

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

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

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

Függelék

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető munkaköri leírása

I. Munkavállaló adatai:

1. Név:

Lakóhely:

adóazonosítójel:

születési hely:

születési idő:

anyja neve:

2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Óvónőképző főiskola, Közoktatási vezetőképző pedagógus szakvizsga

3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -

4. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:

2. Munkakör megnevezése:

3. Beosztás megnevezése

4. Munkaidő:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- neveléssel oktatással lekötött munkaidő: heti 10 óra, óvodai
- foglalkozások megtartása, az éves munkarend alapján
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni: 30 óra.
- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.
- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

6. Közvetlen felettese:

7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- dajkák,
- konyhai dolgozó

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- előírt helyen és időben történő munkavégzés
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát

3.. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége:

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás

során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Vezetés-szakmai feladatok

- Dokumentumok elkészítése, frissítése
- munkafegyelem
- értekezletek
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását
- ügyintézés
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- óvodai nevelőtestület vezetése
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem írt más hatáskörbe

Adminisztrációs feladatok:

- csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése

- igazolatlan mulasztások nyilvántartása
- óvodai törzskönyv vezetése
- felvételi-előjegyzési napló vezetése
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól
- óvodai szakvélemények elkészítése

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítésigazolása
- Óvodai dolgozók szabadságolási tervének elkészítése
- Óvodai dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok
- beiratkozás lebonyolítása
- óvodai nyári élet megszervezése
- tehetséggondozás megszervezése
- közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket
- javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, az igazgatónak
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését
- közreműködik a leltározás, selejtezés során

Ellenőrzés-értékelés:

- óvodai dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése
- pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése
- gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását,
- kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel

Kapcsolattartás a fenntartóval

- rendszeresen referál a polgármesternek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek
- beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás)
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza

Óvodapedagógusi feladatok

- Az óvónő feladatkörén belül a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

5. A munkakör célja:

Bokod Község Önkormányzata által fenntartott dr. Nemre Zoltán Óvoda intézményvezetői, óvodavezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

6. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

- Szakmailag felelős a dr. Nemere Zoltán Óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért

- A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

7. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.

IV. Helyettesítés:

Helyettesítése az intézményi SZMSZ-ban rögzítettek szerint történik.

V. Továbbképzési kötelezettség:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

VI. Jelen munkaköri leírás napjától hatályos.

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Bokod,.....

Bokod Község Önkormányzata

.....

Polgármester

VI. Nyilatkozat

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

Bokod,.....

intézményvezetőaláírása

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

(az óvodapedagógusi munkaköri leírás kiegészítő munkaköri leírása)

Az óvodavezető helyettes munkarendje:

- Heti munkaideje: 40 óra
- Kötött munkaideje: 24 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, figyelembe véve a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

1. Munkáltatói feladatok, melyeket az intézményvezető-helyettes a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el:

- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv összeállítása.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, (szabadságos kartonok), jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról, valamint postázza azt az Államkincstár felé.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

2. Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, módosításában való részvétel.
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- Világnézeti semlegesség biztosítása,
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához.
- Részt vesz az óvodavezető megbízása alapján, a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.

3. Tanügy – igazgatási feladatai

- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Elvégzi az intézményi gyermekvédelmi munkát.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, gondoskodik a beérkező illetve az intézményben kiállított iratok irattárba helyezéséről.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Kezeli az ellátmányt, a házipénztárt.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

5. Egyéb feladatai

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,

- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról,
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

6. Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

- Javaslattételi joga: Hatályos jogszabályok alapján
- Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján
- Információst szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Dátum:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közalkalmazott neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: intézményvezető.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményvezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.

- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE: közvetlen felettese az intézményvezető.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Óvodavezetővel
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

FELELŐSÉGI KÖR

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.

Vagyon:

Felelős az általa használt munkaeszközök, berendezési tárgyak 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 utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /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 az illetékes 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 vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

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 helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra.

Munkaideje: 8-16.20 (munkaközi szünettel)

A munkakör célja: az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett 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 irányutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermek eszközök előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.

- Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt..
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív munka, étkezési nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok bekérése, jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodása felé.
- Jegyzőkönyveket készít az értekezletekről
- Az intézményvezető által meghatározott adminisztratív munka ellátása,(pl.: dokumentumok szerkesztése, fénymásolási feladatok)
- Az ünnepi fotózás alkalmával kapcsolattartás a fotóssal, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

Különleges felelőségek

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.

Vagyongvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- 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 óvodavezetőnek, vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kötelességek

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és

pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az intézményvezető utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény a közalkalmazotti bértábla szerint.
- Cafetéria

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. 07. 01- től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Bokod, 2018. 07. 02.

.....
intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.

Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.
------------------	--

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános.
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

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, 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.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

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 játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

Munkaterületei:

5³⁰ órától 13³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A számára kijelölt óvodai helyiségek, (l.: ***Munkaterületei*** pont) takarítása szellőztetés.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.
- Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-13 30-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző,) takarítása, rendben tartása.

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (logopédia):

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), takarítása és rendben tartása.. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: *Munkaterületei* pont) takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig:

- igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása
- csoportszobák felsöprése, szellőztetése, felmosása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.
-

9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9⁰⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: **Munkaterületei** pont) takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig:
 - 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
- Csoportszobák, mosdók. öltözők folyosó, teljes körű 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, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

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 intézmény gondos nyitásáért, zárásáért 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, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

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, tisztítószeres 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.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

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 helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

A KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó.

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;

- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Műszakrend: 7 – 15 óra.

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az intézményvezetőnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi a szolgáltatónak.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az étkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az erre a célra használatos ételmintás tasakokba ételmintákat tenni, azt ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, 48 órán át megőrizni.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása

- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az vezető engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a vezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az vezető a feladatkörébe utal.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az intézményvezető útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

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.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

Megismerési nyilatkozat

A Dr. Nemere Zoltán Óvoda 2019. 11. 26.napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Cserné Lakner Tímea	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Cserné Lakner Tímea
Sirokmán Dóra	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Sirokmán Dóra
Szűcs Györgyi	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Szűcs Györgyi
Riklik Melinda	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Riklik Melinda
Hofbauerné Kovács Dóra	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Hofbauerné Kovács Dóra
Tóth Eszter	óvodapedagógus	2019. 11. 27.	Tóth Eszter
Marton Vivien	ped. asszisztens	2019. 11. 27.	Marton Vivien
Marton Krisztiánné	ped. asszisztens	2019. 11. 27.	Marton Krisztiánné
Csonkáné Huszár Tímea	dajka	2019. 11. 27.	Csonkáné Huszár Tímea
Hilbert Anasztázia	dajka	2019. 11. 27.	Hilbert Anasztázia
Valter Ildikó	dajka	2019. 11. 27.	Valter Ildikó
Presserné Barassó Nóra	dajka	2019. 11. 27.	Presserné Barassó Nóra
Lázárné Szűcs Zita	konyhai dolgozó	2019. 11. 27.	Lázárné Szűcs Zita
FETT-CSAKVARI TÜNDE	óvodaped.	2020. 01.20.	Fett-G.

