

Szervezeti és működési szabályzat



OM azonosító: 035750

Készítette:

Barnáné Gaál Erzsébet
igazgató

Hatályba lép: 2024. január 01.

1 TARTALOM

1	TARTALOM	2
2	BEVEZETŐ	5
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
2.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	5
2.3	A BÖLCSŐDEI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK:.....	7
2.4	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
3	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
3.1	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	9
3.2	AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	9
	<i>Az intézmény székhelye:</i>	<i>9</i>
3.3	AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT FELADATA.....	9
3.3.1	<i>Ellátandó alaptevékenységek.....</i>	<i>9</i>
3.4	A GAZDÁLKODÁS RENDJE	10
3.4.1	<i>A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....</i>	<i>10</i>
3.4.2	<i>Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....</i>	<i>11</i>
3.4.3	<i>Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság</i>	<i>12</i>
3.4.4	<i>Az intézmény megszüntetése</i>	<i>12</i>
3.4.5	<i>A kötelező szabályozások.....</i>	<i>12</i>
3.4.6	<i>Bélyegzők használata, kezelése.....</i>	<i>12</i>
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
4.1	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	13
4.2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA:.....	14
4.3	AZ IGAZGATÓ.....	15
4.3.1	<i>Az igazgató jogköre.....</i>	<i>15</i>
4.3.2	<i>Az igazgató felelős:</i>	<i>15</i>
4.3.3	<i>Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:</i>	<i>15</i>
4.3.4	<i>Az igazgató feladata</i>	<i>16</i>
4.3.5	<i>A munkáltatói jogok gyakorlata.....</i>	<i>16</i>
4.3.6	<i>Vezető értékelése</i>	<i>16</i>
4.4	A TELEPHELYEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS.....	17
4.4.1	<i>Vezetők helyettesítési rendje.....</i>	<i>17</i>
4.4.2	<i>Az intézményi helyettesítés rendje</i>	<i>18</i>
4.5	A NEVELŐTESTÜLET	18
4.5.1	<i>A nevelőtestület feladatai és jogai.....</i>	<i>18</i>
4.5.2	<i>A nevelőtestület döntési jogköre.....</i>	<i>18</i>
4.5.3	<i>A nevelőtestület döntései és határozatai.....</i>	<i>19</i>
4.5.4	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	<i>19</i>
4.6	BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	20
4.6.1	<i>Az önértékelési csoport feladata</i>	<i>20</i>
4.6.2	<i>Az önértékelési csoport vezetőjének feladata</i>	<i>20</i>
4.7	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	20
4.7.1	<i>Az alkalmazotti közösség jogai.....</i>	<i>21</i>
5	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	22
5.1	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉG (GYERMEKEK, SZÜLŐI SZERVEZET)	22
5.1.1	<i>Az óvoda csoportjai és kapcsolattartási rendje.....</i>	<i>22</i>
5.1.2	<i>A szülői szervezet.....</i>	<i>22</i>
5.1.3	<i>A szülők szóbeli tájékoztatása.....</i>	<i>23</i>
5.2	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	24
6.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	25
7	A MŰKÖDÉS RENDJE	26

Szervezeti és működési szabályzat
Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

7.1	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	26
7.2	AZ ÓVODA NYITVA-TARTÁS RENDJE.....	26
7.2.1	<i>A bölcsőde nyitvatartási rendje</i>	<i>27</i>
7.3	CSOPORT ÖSSZEVONÁS	27
7.4	A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	27
7.5	AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	27
7.6	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	28
8	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	29
8.1	FENNTARTÓ ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA.....	29
8.2	ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	29
8.3	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT (GYERMEKORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ, ÜZEMORVOS) ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	29
8.3.1	<i>Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása</i>	<i>30</i>
8.4	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, GYÁMÜGYI HIVATAL ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	30
8.5	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK.....	31
8.6	PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOK (MEGYEI, FŐVÁROSI)	31
8.7	GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK	31
9	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	32
9.1	AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE	32
9.2	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	32
9.3	A MUNKAVÉGZÉS.....	32
9.4	A SZABADSÁG	33
9.5	A MUNKA DÍJAZÁSA.....	33
9.6	MUNKAKÖR ÁTADÁS	33
10	BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	34
10.1	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA.....	34
10.1.1	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....</i>	<i>34</i>
10.1.2	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	<i>35</i>
10.1.3	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....</i>	<i>35</i>
10.1.4	<i>A belső ellenőrzés fajtái</i>	<i>35</i>
10.1.5	<i>A minőségi munkavégzés bérdifferentiálásának szempontjai.....</i>	<i>36</i>
11	A GYERMEKEK FELVÉTELÉNÉL IRÁNYADÓ SZEMPONTOK, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	37
11.1	A GYERMEK FELVÉTELE, CSOPORTBA VALÓ BEOSZTÁSA.....	37
11.2	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	38
11.3	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA, ANNAK IGAZOLÁSA	39
12	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	41
12.1	AZ ÉPÜLET RENDJE	41
12.1.1	<i>A helyiségek használata.....</i>	<i>41</i>
12.1.2	<i>Biztonsági rendszabályok.....</i>	<i>41</i>
12.1.3	<i>A berendezések használata.....</i>	<i>41</i>
12.1.4	<i>Számítástechnikai eszközök, fénymásoló használatának rendje</i>	<i>42</i>
12.1.5	<i>Internet használat rendje.....</i>	<i>42</i>
12.1.6	<i>Telefonhasználat rendje.....</i>	<i>42</i>
12.1.7	<i>Közösségi oldalak.....</i>	<i>42</i>
12.2	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	42
12.3	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	43
12.4	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	44
13	AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	45
13.1	AZ ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ELVÁRÁSOK	46
13	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48

14 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
14.1 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	49
14.1.1 Az igazgató kiemelt feladatai	50
14.1.2 A pedagógusok feladatai	51
14.1.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	51
14.2 A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	52
Az igazgató megszervezi azt, hogy	52
A pedagógusok feladata:	52
AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	53
13.2 MUNKAVÉDELMI FELADATOK	53
13.3 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE	53
13.3.1 Az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben	54
13.3.2 Szülő/törvényes képviselő feladata	55
13.3.3 Az intézmény feladata	55
13.4 ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ESETLEGES ROSSZULLÉTE ESETÉN	56
13.4.1 A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia).....	56
13.4.2 Magas vércukorszint (hiperglikémia):.....	56
13.4.3 A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis).....	57
13.5 TESTMOZGÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	57
14 EGYÉB RENDELKEZÉSEK	58
14.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	58
14.2 ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE.....	59
14.3 DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS, FOGADÓ ÓRA	59
14.4 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	60
14.5 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	60
14.6 FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS	61
14.7 A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KEZELÉSE.....	61
14.8 NEMDOHÁNYZÓK VÉDELME.....	61
14.9 EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	61
14.10 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA.....	62
14.11 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	62
15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
16 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	64
17 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	65
18 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK	121

2 BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a fenntartó fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, a nevelők, a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata

2.3 A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi
- szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

2.4 A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A kiterjedés köre:

- az intézménybe járó gyermekek közössége;
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
- a nevelőtestület;
- az igazgató, igazgatóhelyettes;
- a nevelő-oktató közvetlen segítők;
- egyéb munkakörben dolgozók.

3 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1 Az intézmény adatai

- Az intézmény neve: Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
- Létrehozásáról szóló jogszabály: a 42/1990./XII.6./sz. Önkormányzati képviselő-testületi határozat.
- Törzskönyvi azonosító száma: 412737
- Az alapító okirat kelte: 1990. december 06.
- Az alapító okirat száma: 42/ 1990. /XII.6./
- Az alapítás időpontja: Túrkeve, 1990.december 13.
- OM azonosító: 035750

3.2 Az intézmény székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye:

- 5420 Túrkeve Vass u. 8.

Az intézmény telephelye(i):

- Bölcsőde – 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.
- Mátyás kir. utcai óvoda – 5420 Túrkeve, Mátyás kir. u. 5.
- Dr. Nánási Lajos utcai óvoda – 5420 Túrkeve, Dr. Nánási L. u. 3.
- Deák Ferenc utcai óvoda – 5420 Túrkeve, Deák F. u.5.
- Vass utcai óvoda – 5420 Túrkeve, Vass u. 8.

3.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott feladata

Óvodai nevelés 3 éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig, valamint 3 éven aluli gyermekek gondozása nevelése

A működési köre

Túrkeve Város közigazgatási területe

3.3.1 Ellátandó alaptevékenységek

(Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont)

- Szakágazati besorolása száma: 851020 Óvodai nevelés
- Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint
- Napközi otthonos óvoda és napos bölcsőde

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Kormányzati szám	Kormányzati funkció megnevezése
104035	Gyermekek bölcsődei ellátása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

3.4 A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint *önállóan működő költségvetési szerv*. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Túrkevei Város Polgármester Hivatal látja el.

Székhelyének neve:

- Túrkevei Város Önkormányzata
5420 Túrkeve
Petőfi tér 1.

3.4.1 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény élén intézményvezető, mint magasabb vezető áll.

3.4.1.1 Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni,
- pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni,
- az igazgatói megbízás 5 évre szól.

3.4.1.2 A bölcsőde vezetőjének kinevezési rendje

A bölcsőde élén bölcsőde szakmai vezetője áll.

- A bölcsődevezetői előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az igazgató köteles elvégezni.

- A bölcsődevezetői megbízást az igazgató adja ki, a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja.

3.4.1.3 Foglalkoztatási jogviszonyok

Foglalkoztatottjainak jogviszonya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint (továbbiakban: Púétv.) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény az irányadó.

3.4.1.4 Munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá.
- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

3.4.2 Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

- Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde, Széchenyi u 11.
 - Bölcsőde: 36 fő
- Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
 - Mátyás király utcai óvoda: 45 fő

- Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
 - Dr. Nánási Lajos úti óvoda: 50 fő
- Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
 - Deák Ferenc úti óvoda: 75 fő
- Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
 - Vass utcai óvoda 55 fő

3.4.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona, vagyis a Túrkeve Város Önkormányzatának vagyona. Használója a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.4.4 Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

3.4.5 A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

3.4.6 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- az igazgató által megbízott személy

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Általános szabályok

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a gyermeklétszám és csoportindítást figyelembe véve a fenntartói határozat adja meg.

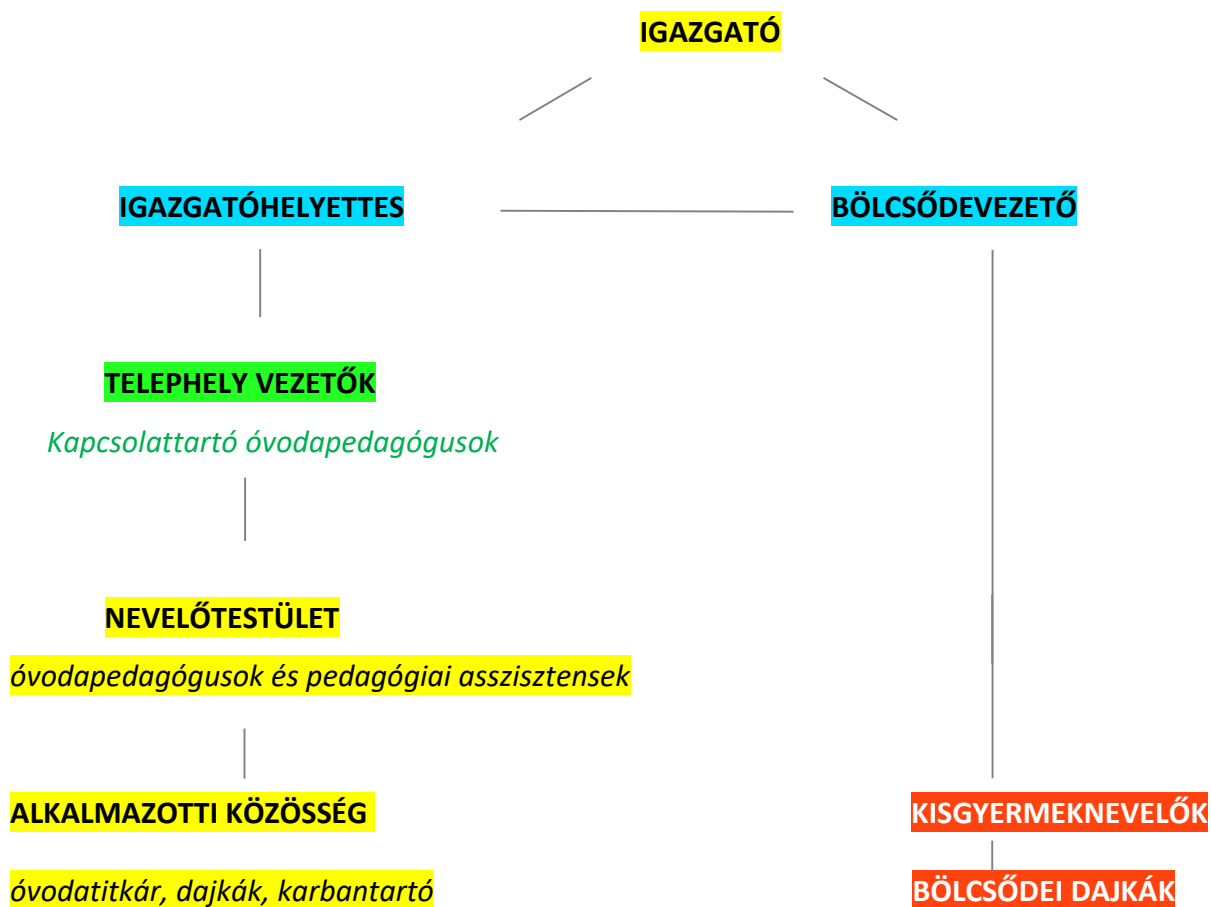
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	Telephelyvezető óvodapedagógusok - Bölcsődevezető

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám (9 óvodai csoporthoz mérve):

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettes	1 igazgató 2 igazgatóhelyettes	teljes munkakör
Igazgatóhelyettes	óvodapedagógus munkakörök	18 óvodapedagógus	teljes munkakör
	óvodatitkár	1 óvodatitkár	teljes munkakör
	pedagógiai asszisztens	3 pedagógiai asszisztens	teljes munkakör
	dajka	9 dajka	teljes munkakör
	karbantartó	1 karbantartó	teljes munkakör

4.2 Az intézmény szervezeti ábrája:



4.3 Az igazgató

Az intézmény vezetőjét Túrkeve Város Önkormányzata nevezi ki nyilvános pályázat útján, a vonatkozó törvények betartásával.

4.3.1 Az igazgató jogköre

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, akinek képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési Törvény határozza meg.

Az óvodát, mint intézményt irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

4.3.2 Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- az óvodai gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek és közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért
- pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- az intézmény dokumentumainak a törvényi előírások változásainak megfelelő módosításáért
- a belső kontrollrendszer működtetéséért

4.3.3 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala
- munkáltatói döntések meghozatala

- kötelezettségvállalás
- kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselet

4.3.4 Az igazgató feladata

- munkáltatói jogok gyakorlása
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézmény teljes képviselete
- kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőikkel, fenntartóval, szülői szervezettel, külső partnerekkel
- jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a gyerekek felvételével, átvételével, az óvodai elhelyezésével, megszűnésével kapcsolatos döntések meghozatala

4.3.5 A munkáltatói jogok gyakorlata

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja.

Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

4.3.6 Vezető értékelése

Belső értékelés:

Az igazgató munkáját a nevelőtestület kérdőíves felmérés alapján értékeli, melynek eredményét a vezető belső önértékelése során figyelembe vesz.

Külső értékelés:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény ellenőrzése során az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.4 A telephelyek, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a telephelyekkel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

Az igazgató és helyettese, valamint a telephelyek vezetői közti kapcsolattartás folyamatos, vezetői megbeszéléseket a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak.

4.4.1 Vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgatót tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén helyettese, mindkettőjük távolléte esetén az igazgató által kijelölt megbízott óvodapedagógus (ügyeletes vezető) helyettesíti:

- az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető vagy vezető-helyettes helyett,
- az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4.2 Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

4.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti óvodapedagógus.

4.5.1 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület feladata az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazottak megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vita anyaga a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

4.5.2 A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elkészítésében közreműködik; fenntartó hagyja jóvá
- Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében közreműködik; fenntartó hagyja jóvá
- Házi rend elkészítése, elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- nevelési intézmény éves munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

4.5.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét a vezető által kijelölt személy vezeti.
- A döntések és határozatok az irattárba kerülnek.

4.5.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.
- óvodai éves munkaterv elfogadása
- a nevelőtestületek képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet:

- a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

4.6 Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetőjét az igazgató vezetője jelöli ki és bízta meg. A belső önértékelési csoport tagjai az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői.

4.6.1 Az önértékelési csoport feladata

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában való közreműködés,
- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- részvétel az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában, kiértékelésében
- az OH informatikai felületének működtetése és kezelése,
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

4.6.2 Az önértékelési csoport vezetőjének feladata

- az OH informatikai felületének működtetése és kezelése,
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása,
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek tájékoztatása,
- kapcsolattartás az igazgatóval; eredményekről, folyamatokról való tájékoztatás.

4.7 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozóinak jogviszonya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint (továbbiakban: Púétv.) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

4.7.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

5 AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL, AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az óvoda közösség (gyermekek, szülői szervezet)

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.1.1 Az óvoda csoportjai és kapcsolattartási rendje

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyerekek csoportba való beosztását meghatározza: kora, fejlettségi szintje, illetve az adott nevelési év során a csoportbesorolást befolyásoló egyéb tényezők.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelnek. Az átmeneti vagy huzamosabb ideig tartó csoportösszevonásokról az igazgató dönt.

5.1.2 A szülői szervezet

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezető és az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre

Az óvodai Szülői Szervezet áll:

- a csoportok szülői közösségeiből,
- szülői választmányból.

A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből megválasztják a Szülői Szervezet képviselőjét.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: a csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott képviselő segítségével juttathatják el az igazgatónak. Javaslattal élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Döntési jogkör:

- az óvodai szülői szervezete legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- kialakíthatja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti az éves munkatervét,
- szülői szervezet akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek
- 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

5.1.2.1 A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- értekezletek, ülések,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

5.1.3 A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatásának módja:

- a szülői értekezletek,
- az egyéni tájékoztatás,
- a fogadó óra.

5.1.3.1 A szülői értekezletek rendje

Az óvodapedagógusok évi két alkalommal (nagycsoportban évi három alkalommal) tartanak szülői értekezletet a gyermekek szülei számára. A nevelési év kezdetén lévő szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés alapján, igény szerint fogadóórát tartanak, szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- óvodai szülői értekezlet valamennyi szülő számára azonos témában, a telephelyvezető részvételével,
- csoport szülői értekezlet az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Az óvodában, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain történik.

5.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartásnak formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

7 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

7.1 Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től az azt követő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai Szülői Szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb *február 15-ig* tájékoztatjuk a szülőket (a zárva tartás ideje alatt a feladatellátás a kijelölt, ügyeletes óvodában valósul meg). A nevelés nélküli munkanapokról, melyre évente öt napot vehet igénybe a nevelőtestület, legalább *7 nappal a zárva tartást megelőzően* a szülőket tájékoztatjuk

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

7.2 Az óvoda nyitva-tartás rendje

Az intézmény munkanapokon 6⁰⁰ – 16³⁰ óráig tart nyitva, öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. A gyermekek fogadása 6³⁰-tól, az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens megérkezése után történik. Ettől eltérő a munkarend abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

7.2.1 A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde naponta reggel 6³⁰-tól – 8⁰⁰ óráig fogadja az érkező gyermekeket, mert a reggelizés 8⁰⁰ – 8³⁰ között zajlik. A gyermekek hazavitelére délután 16³⁰ óráig van lehetőség.

A bölcsőde *ünnepnapokon* és a hivatalos *munkaszüneti napokon* zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a bölcsődevezető állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatja.

7.3 Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatók.

Pedagógus hiányzás

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését.

7.4 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6³⁰ órától – 16²⁴ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig,
- délután: 15⁰⁰ órától – legkésőbb 16²⁴ óráig lehet elvinni.

A gyermekek intézményi étkezésének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

7.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges munkaidőből áll. A munkaidő beosztásánál legfontosabb szempont az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

Az alkalmazott köteles munkára kész állapotban a munkaideje kezdetekor a gyermekcsoportban megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dolgozó feladata.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi.

A munkaidő alatti távollétet az igazgató engedélyezi.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak munkarendje az éves munkatervben megtalálható

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

7.6 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

- igazgató: 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig
- igazgatóhelyettes: 6³⁰-14³⁰ óráig
7³⁰-15³⁰ óráig

8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

8.1 Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

A kapcsolattartás formája: szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló, értekezleten és gyűlésen való részvétel, adatszolgáltatás, rendezvényeken és ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések.

8.2 Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az adott csoport óvodapedagógusa

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

8.3 Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, üzemorvos) és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Az igazgató feladatai:

- az egészséges munkafeltételek biztosítása;
- értesítési kötelezettség fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ és a NÉBIH felé;
- kapcsolattartás a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálattal az óvoda alkalmazottainál évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munka alkalmassági vizsgálat elvégzése érdekében;
- kapcsolattartás a védőnővel a szükség szerint szűrővizsgálat elvégzése érdekében;

- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről;
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

8.3.1 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek körével bővült ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.

8.4 Gyermekjóléti szolgálat, óvodai szociális segítő, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Feladatok:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

8.5 Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Utazó gyógypedagógusi és logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

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

8.6 Pedagógiai Oktatási Központok (megyei, fővárosi)

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, pedagógiai tájékoztatás tanácsadás

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

8.7 Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve a csoportvezető óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: lehetőségekhez mérten.

9 A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

9.1 Az alkalmazotti jogviszony létrejötte

Az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra.

Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

9.2 Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell.

Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító - ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkaköri leírásokat a 1. számú melléklet tartalmazza

9.3 A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

9.4 A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév január 15-ig.

A szabadság igénybevételét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

9.5 A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

9.6 Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozók, valamint az igazgató által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

10 BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- szakmai – pedagógiai ellenőrzés: a napi gyakorlat szempontsor alapján történő összehasonlítása a Pedagógiai Programban megfogalmazott célokkal, feladatokkal, alapelvekkel,
- a pedagógus kompetenciáknak való megfelelés elősegítése,
- az óvodapedagógusok szakmai tudásának fejlesztése a szakmai előmenetel biztosítása érdekében,
- az óvodapedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése.

10.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és
- értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

10.1.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a Belső Önértékelési csoport tagjai,
- külső szakértő.

10.1.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- szóbeli,- írásbeli beszámoltatás,
- csoport,- foglalkozás látogatás,
- dokumentumelemzés
- megfigyelés
- interjú, kérdőív

10.1.4 A belső ellenőrzés fajtái

- Tervszerű: a munkatervben rögzített ütemterv alapján
- Alkalomszerű: a napi felkészültség, hiányosságok feltárása érdekében

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért és dokumentálásáért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés típusát, tartalmát, továbbá kiterjed a munkakörrel, munkafegyellemmel, tanügy igazgatási feladatok elvégzésével, adminisztrációval kapcsolatos kérdésekre is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatai, eredményei a nevelési évet záró értekezleten kerülnek értékelésre az erősségek, a fejlesztési területek és a hiányosságok érdekében hozott intézkedések megállapításával.

10.1.5 A minőségi munkavégzés bérdifferentiálásának szempontjai

- a napi gyakorlat során a Pedagógiai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak, alapelveknek megfelelő minőségi munkateljesítmény
- a belső és külső ellenőrzések során feltárt átlagon felüli, minőségi munkateljesítmény
- a tehetséges, a hátrányos helyzetű és lemaradást mutató gyermekek sikeres integrációja, fejlesztése
- óvodai dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- az óvoda külső rendezvényeken való magas színvonalú képviselése
- óvodai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- szülőkkel példaértékű együttműködés
- kollégákkal való példaértékű együttműködés, kollégák szakmai munkájának segítése

11 A GYERMEKEK FELVÉTELÉNÉL IRÁNYADÓ SZEMPONTOK, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§ (1) alapján.

Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg, tárgyév április 20-a és május 20-a között. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, egyben rendelkezik az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról.

11.1 A gyermek felvétele, csoportba való beosztása

2011. évi CXC köznevelési törvény 8.§

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A felvételtől, átvételtől az igazgató dönt.

Az intézmény vezetője

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az igazgató a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

Az intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermeket, aki az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és erről a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíti a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

11.2 Az óvodai jogviszony megszűnése

2011. évi CXC köznevelési törvény 53.§

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
(az átvétel napján, a másik intézménybe történő átíratás esetében - költözés stb.- a szülő köteles az igazgatónak azt jelenteni, melyet írásban rögzítünk. Az így kapott igazolást a befogadó intézményben kell leadni)
(Értesítés óvodaváltozásról)
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

11.3 A gyermek távolmaradása, annak igazolása

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján:

„Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.”

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen írásban kérte az igazgatótól, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- a gyermek beteg volt és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvoda látogatási) kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást – az étkezésből való kijelentés, a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusainak. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodába.

A csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait a felvételi és mulasztási napló rögzíti. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el:

- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.
- Szülői felelősségre, enyhe, nem fertőző betegség esetén otthon tartott és kezelt gyermeknek szülői nyilatkozattal lehet igazolni hiányzását (maximum 4 napot).
- A betegség vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján jelezni kell az óvoda felé. A fertőző betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük az orvosi igazolást leadni, mert a többi gyermek védelmében csak így vehető be újra az egészséges gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- Amennyiben egyéb ok miatt van távol a gyermek (családi program), a csoportos óvodapedagógusnál - legkésőbb a hiányzást megelőző napon – jelezni kell írásban a távolmaradás időpontját. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy az óvodai jogviszony fennállásához rendszeres óvodalátogatás szükséges. Az egy hónapot meghaladó hiányzást a tagóvoda vezetője engedélyezi az e-naplóban rögzített igény megjelölésével. A kérelmet, a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell jelezni a vezető részére, aki a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg az engedélyben a távolmaradás mértékét.
- Amennyiben nevelés nélkül munkanap miatt tart zárva az óvoda, arról külön igazolást nem kérünk.
- Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, valamint fertőző betegség gyanújával hazaküldött gyermeket „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk csak fogadni az óvodában.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

12 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

12.1 Az épület rendje

Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Az épület lobogózása az előírásnak megfelelően folyamatos, a technikai dolgozó feladata. Tisztításáról az igazgató által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az igazgató köteles gondoskodni. Az óvoda csoportszobáiban, címtábláján, épületeinek homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy kötelessége:

- az óvoda tulajdonának védelme,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzése,
- a berendezések rendeltetésszerű használata,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás.

12.1.1 A helyiségek használata

- Az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben az óvoda dolgozói az intézmény feladatainak ellátása, a nevelő - oktató munka zavarása nélkül használhatják.
- Az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időn kívül az óvoda dolgozói az intézményvezető engedélyével használhatják.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak az óvodapedagógus és dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.

12.1.2 Biztonsági rendszabályok

- Az óvoda vagyonvédelme, valamint a gyermekek biztonsága miatt az udvari kapukat mindenki köteles bereteszelni maga után.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület, a kapuk bezárásáért.

12.1.3 A berendezések használata

- A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

12.1.4 Számítástechnikai eszközök, fénymásoló használatának rendje

- Az irodákban elhelyezett számítógép, laptop, nyomtató, fénymásoló használatára jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár.
- Az eszközök rendeltetésszerű használata kötelező.
- Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a vezetőt.

12.1.5 Internet használat rendje

- Az óvodapedagógusok a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn túl használhatják az internetet az óvodai neveléshez kapcsolódó esetekben
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, az óvodatitkár teljes munkaidőben hivatalos ügyek intézésére, levelezésre, stb.

12.1.6 Telefonhasználat rendje

- Az intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból, csak indokolt esetben a vezető engedélyével lehetséges.
- A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos a dolgozónak saját mobiltelefonját használnia.

12.1.7 Közösségi oldalak

- A gyermekekről kizárólag a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulásával, az óvodáról, az óvodai dolgozókról, óvodai tevékenységekről csak az igazgató engedélyével megengedett.
- Ennek tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják.

12.2 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgató való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi. Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezhet. Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

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

1. külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

2. külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

12.3 Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59.§ (3)).

A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

12.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az igazgató engedélye szükséges
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13 AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, melyek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, nemzeti- és természeti ünnepek, a pedagógiai programban vannak rögzítve.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepek alkalmával:

- Karácsony
- Mikulás
- Farsang
- Március 15.
- Évzáró-ballagás
- Anyák napja
- Idősek napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Gyermeknap

Csoporton belül:

- a gyermekek köszöntése név- és születésnapjuk alkalmából
- a leendő óvodások fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Népi hagyományok ápolása jeles napokhoz, világnapokhoz kapcsolódó szokások:

- Advent
- Húsvét
- Luca nap
- Márton nap
- Takarítás világnapja

- Mese világnapja

Természettel kapcsolatos ünnepek:

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

13.1 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Ide sorolható:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (ünnepélyeken a csoport óvodapedagógusai által meghatározott öltözet, nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg a szélesebb nyilvánosságot

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

13 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az óvodai alkalmazottak esetén az igazgató gondoskodik - a jogszabály szerinti - egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

14 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.

a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

14.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, negyedévente, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput be kell reteszelni és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermekek biztonsága érdekében az öltözők ajtaját - ha az óvodapedagógus szükségesnek látja - a gyermekek reggeli érkezését követően kulcsra zárjuk.

- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve a szülői részvétel nélküli óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- A szülői részvétellel szervezett óvodai programokon mivel a szülők személyesen vesznek részt, előzetes hozzájárulás nem szükséges, azonban ezen alkalmakkor gyermekük felügyeletéről a jelenlévő szülők, illetve az általuk a gyermek felügyeletével megbízott személyek gondoskodnak, mivel az óvoda dolgozói a program lebonyolításáért felelősek.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

14.1.1 Az igazgató kiemelt feladatai

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

Biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.

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

Biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.

Gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Feladata továbbá:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.
- annak megszervezése, hogy az óvoda csak meg felelősségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

14.1.2 A pedagógusok feladatai

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

14.1.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

14.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató megszervezi azt, hogy

- az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon).

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetnek tekinthető az a gyermekbaleset, amely:

- a gyermek halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Súlyos baleset esetén az igazgató:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

13.2 Munkavédelmi feladatok

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az igazgató intézkedési tervet készít.

13.3 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

13.3.1 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

13.3.2 Szülő/törvényes képviselő feladata

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

13.3.3 Az intézmény feladata

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

13.4 Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

13.4.1 A vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

- Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.
- Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
- Kezelése:
 - meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
 - gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
 - 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
 - amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
 - értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
 - eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
 - a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
 - tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

13.4.2 Magas vércukorszint (hiperglikémia):

- Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizezés, ingerlékenység, hasfájás
- Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)
- Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

13.4.3 A vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

- Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.
- Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

13.5 Testmozgással kapcsolatos tudnivalók

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

14 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz
- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének, az igazgatónak haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató felelőssége minden olyan szükséges intézkedést megtenni, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény esetében haladéktalanul értesíti:

- a fenntartót,
- tűz esetén tűzoltóságot
- robbantással járó fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az intézményvezető ezt szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

14.2 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A gyermekek étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

A térítési díjak megállapítása – 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet alapján

Gyermekétkezés normatív kedvezményének *igénybevétele*:

- A gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- A gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- A gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- A gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- Az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékai csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

A kedvezményes étkeztetés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon Szülői Nyilatkozat formájában minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételének változása esetén.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Ha az étkezést betegség, vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az óvodában be kell jelenteni 7⁰⁰ óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés a következő napon lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A normatív kedvezményben részesülő gyermekek (ingyenes) ebédjét is le kell mondani.

14.3 Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás, fogadó óra

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. A szabályozó dokumentumok megtalálhatók az irodában, valamint az óvoda honlapján nyilvánosan is elérhetők, azokkal kapcsolatban a szülő az intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet. Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják, ezt aláírásukkal igazolják, egy példány a gyermeköltözőkben a faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy óvodapedagógusi fogadóórákon kérhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgató.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

14.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettes, óvodatitkár férhetnek hozzá.

14.5 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai

- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a vezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

14.6 Fakultatív hit és vallásoktatás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében. Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, egyeztetve a megvalósításról a megjelölt egyház képviselőjével. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

14.7 A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évenként aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató jogosult

14.8 Nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén dohányozni tilos.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

14.9 Egyéb szabályzások

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Speciális jogszabályok:

A Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

14.10 A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

14.11 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 01-én lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 2022. 03. 01-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ felülvizsgálatának ideje: 2026, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

16 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat elfogadták.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, az abban foglaltakat elfogadták.

A Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: igazgató

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség képviselője, írásos előterjesztés formájában.

A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Az SZMSZ elfogadja: fenntartó

Csíziné Gyalog Kitti
a Szülői munkaközösség nevében

Pappné Bencsik Anita
a Nevelőtestület nevében

Szilágyi Sándor Zsoltné
az Alkalmazotti közösség nevében

Barnáné Gaál Erzsébet
igazgató

Túrkeve, 2023. december 22.

17 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

Munkaköri leírás minták



Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

Munkavállaló

Név:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	<ul style="list-style-type: none"> Nkt.65§(1) , 401/2023 (VIII.30) 37§ szerint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98.§ 97 (1), 2011 évi CXC tv 7. melléklet
Egyéb juttatások:	<ul style="list-style-type: none"> igazgatóhelyettesi pótlék 2011. évi CXC.tv.8 melléklet a törvényi szabályozása, a fenntartó által biztosított lehetőségek Púétv.157§ (10) foglaltak szerint

Munkakör

Beosztás:	Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes
Cél:	<ul style="list-style-type: none"> Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes:	Igazgató
Helyettesítési előírás:	<ul style="list-style-type: none"> SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus. 401/2023(VIII.30) 28§ eseti helyettesítés, 89§ tartós helyettesítés

Munkavégzés

Helye:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde Vass utcai telephelye; 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Heti munkaidő:	40 óra

Szervezeti és működési szabályzat

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám:	<ul style="list-style-type: none">• 24 óra csoportban• 8 óra irodai, a munkaidő fennmaradó részét pedig a munkáltató osztja be: kötött (4 óra) Púétv. 28§ és kötetlen feladatok végzése (4 óra)
Munkaközi szünet:	Beosztásától függően <ul style="list-style-type: none">• 9⁰⁰ - 9²⁰• 12³⁰ - 12⁵⁰• 13⁰⁰ - 13²⁰
Munkaidő kezdete – vége: (munkaközi szünetfigyelembevételével)	<ul style="list-style-type: none">• 6³⁰ – 13¹⁴• 7³⁰ – 14¹⁴• 9⁴⁰ - 16²⁴

Követelmények

Alapkövetelmény:	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet 2. melléklet
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek:	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek:	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok:	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE - ÓVODAPEDAGÓGUS

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az SNI, BTMN, HHH, HH a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (okt., január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a telephelyét képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SzMSz-ban biztosított jogokat,
- hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

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

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató Szakmai munkaközösség vezető, külső szakértő egyeztetett időpontban.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / BECS csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IGAZGATÓHELYETTESI MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

AZ IGAZGATÓ HELYETTES JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre kiterjed az egész alkalmazotti körre.
- Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

AZ IGAZGATÓHELYETTES KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATAI

FELADATKÖRÖK:

- **KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK**
 - Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- **A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK**
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

- *Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:*
 - Pedagógiai feladatkör:
 - ✓ A Pedagógiai Program figyelembevételével a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
 - ✓ A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
 - ✓ Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
 - ✓ A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
 - ✓ Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
 - ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
 - ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
 - ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
 - ✓ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
 - ✓ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
 - ✓ A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
 - Munkaügyi feladatkör:
 - ✓ Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
 - ✓ Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
 - ✓ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
 - ✓ a dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.

- ✓ Helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése, vezettetése.
 - ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
 - ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
 - ✓ Elszámolások határidőre történő továbbítása.
 - ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
 - ✓ A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az igazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
 - ✓ Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
 - ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
 - ✓ A vezetővel együtt elvégzi az alkalmazottak teljesítmény értékelését.
- Tanügy igazgatási feladatkör:
- ✓ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely-intézmény felé.
 - ✓ Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
 - ✓ Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
 - ✓ Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
 - ✓ A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
 - ✓ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
 - ✓ A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Gazdálkodási feladatkör:
- ✓ A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről gondoskodik az igazgatóval való egyeztetés alapján.
 - ✓ A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruhák felhasználásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
 - ✓ Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
 - ✓ A költségvetés elkészítéséhez adatszolgáltatás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési hatásköre** a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak körére.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- **Belső:**
kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a dolgozókkal.
- **Külső:**
kapcsolatot tart:
 - ✓ a Szülői szervezettel
 - ✓ a helyi általános iskolákkal
 - ✓ a Szakértői Bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval.
- **Felelősség:**
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- HACCP rendszer működtetésének felügyelése.
- Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
 - személyi anyagának tartalmát
 - munkaidő beosztását, munkafegyelmét
 - adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
 - a munkavégzések minőségét, a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

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

MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki,

szülői) csak a szükséges mértékben – az igazgató utasítására vagy engedélyére tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, beszámolni róla az igazgató felé.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SzMSz, Házi rend, Intézményi Szabályzatok) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a belső szabályzó dokumentumokban foglaltak szerint végzi. Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Egyéb feladatok, megbízások

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

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezést kérni.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Túrkeve, 202.....

PH.

.....

igazgató

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

Túrkeve, 202.....

.....

munkavállaló



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>intézményvezető</i>

Munkavállaló

Név:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	<ul style="list-style-type: none">Nkt.65§(1) , 401/2023 (VIII.30) 37§ szerint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. §, 97 (1),2011 évi CXC tv 7. melléklet
Egyéb juttatások:	<ul style="list-style-type: none">a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Munkakör

Beosztás:	Óvodapedagógus
Cél:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes:	Igazgató
Helyettesítési előírás:	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes,30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban401/2023(VIII.30) 28§ eseti helyettesítés, 89§ tartós helyettesítés

Munkavégzés

Munkavégzés helye:	
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none">Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint Nkt. 62. § (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó

Szervezeti és működési szabályzat

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

	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 fennmaradó 4 óra részben kötetlen, azaz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (ez a szabad felhasználású munkaidő).
Munkaközi szünet:	Beosztásától függően <ul style="list-style-type: none">• 9⁰⁰ - 9²⁰• 12³⁰ - 12⁵⁰• 13⁰⁰ - 13²⁰
Munkaidő kezdete – vége: (munkaközi szünetfigyelembevételével)	<ul style="list-style-type: none">• 6³⁰ – 13¹⁴• 7³⁰ – 14¹⁴• 9⁴⁰ - 16²⁴

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	<ul style="list-style-type: none">• Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.• 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet 2. melléklet
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkáját az igazgató, illetve a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Az SNI, BTMN, HHH, HH, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Igény/szükség szerint fogadóórát tart, ahol egyénileg tájékoztatja a szülőt a gyermeke fejlődéséről.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

BIZALMAS INFORMÁCIÓK

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben –az igazgató utasítására vagy engedélyére tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni, beszámolni róla az igazgató felé.

ELLENŐRZÉS FOKA

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SzMSz, KSz, Házirend, Intézményi Szabályzatok) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

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

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- 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:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló



Óvodapedagógus gyakornok munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

Munkavállaló

Név:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	Nkt.65§(1) , 401/2023 (VIII.30) 37§ szerint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. §,97 (1), 2011 évi CXC tv 7. melléklet
Egyéb juttatások:	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör

Beosztás:	Óvodapedagógus gyakornok
Cél:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes:	Igazgató
Helyettesítési előírás:	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes,30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Heti kötött munkaidő:	26 óra Óvodapedagógusok esetében 26 és a 32 óra közötti időben, vagyis napi hat órában kell a gyakornoki feladatok ellátásával eltölteni az időt (hospitálások, fogl.megb. stb. jogszabály alapján). A gyakornok, a kötött munkaidő felett elláthat eseti
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Szervezeti és működési szabályzat

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

	helyettesítést, óvodapedagógusok esetében a kötelező óvodapedagógusi adminisztrációs feladatokat.
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	•
Munkaközi szünet:	Beosztásától függően <ul style="list-style-type: none">• 9⁰⁰ - 9²⁰• 12³⁰ - 12⁵⁰• 13⁰⁰ - 13²⁰
Munkaidő kezdete – vége: (munkaközi szünet figyelembevételével)	<ul style="list-style-type: none">• 6³⁰ - 12⁵⁰• 7³⁰ - 13⁵⁰• 10¹⁰ - 16²⁴

KÖVETELMÉNYEK

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

MUNKÁHOZ SZÜKSÉGES ISMERETEK MEGSZERZÉSE

A kijelölt gyakornoki időszakban munkáját mentor segíti.

Rendszeresen hospitál a példaértékű feladatvégzést tanúsító óvodapedagógusok csoportjaiban. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján is gyarapíthatja, illetve szaktanácsadói szolgálatot kérhet.

SAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Személyes tulajdonságok

- *Személyes kompetenciák*
 - ismeri erősségeit, korlátait, adottságait, képességeit és értékeit,
 - képes kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzések pozitív hasznosítására,
 - tudja kezelni belső állapotait és erőforrásait,
 - megbízható, pontos, következetes,
 - nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben, nyitott mások véleményének megismerésére és tiszteletben tartására
- *Szociális és társas kompetenciák*
 - képes mások (gyermekek, szülők, kollégák) megértésére

- képes hatékony együttműködésre és kommunikációra gyermekekkel, szülőkkel, nevelőtárssal, kollégákkal, vezetőkkel
- rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel
- képes az infokommunikációs eszközök használatára

Szakmai képességek

- *A nevelési folyamat tervezése, módszerek megválasztása*
 - szakmailag felkészült, képes a nevelési tervek, foglalkozások megtervezésére, szervezésére, a megfelelő motivációs, fejlesztő eszközök kiválasztására
 - eredményesen irányítja a gyermekek nevelését
 - megfelelően választja meg az alkalmazandó szervezési keretet, a módszereket, figyelembe véve a gyermekek egyéni sajátosságát
 - képes a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására
 - képes a csoport rendjének (szokások, szabályok, tárgyi környezet) megteremtésére
- *A gyermek fejlődésének nyomonkövetése, értékelése*
 - ismeri és alkalmazza az intézmény pedagógiai programjában meghatározott gyermek megismerési technikákat, eszközöket
 - ismeri és alkalmazza a gyermek fejlődésének nyomon követését, elemzését
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve pedagógiai programja szerint a gyermek fejlődéséről képes korrekt jelzéseket, szükség esetén tanácsot adni a szülőnek

Szakmai tudás

- *A nevelés folyamatának és hatásrendszerének ismerete*
 - a kisgyermekkorai nevelést a készségek és képességek fejlődési törvényszerűségeinek, valamint a nevelés, fejlesztés különböző formáinak ismeretében tervezi, szervezi, irányítja
 - ismeri és alkalmazza a differenciálás és az alkalmazkodó óvodai nevelés eljárásait, módszereit
- *Az óvodai nevelés, az óvodapedagógusi munkakör ismerete*
 - ismeri az óvodai nevelés országos alapprogramját, annak szabályozó szerepét
 - ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket
 - ismeri a pedagógiai programban szabályozott feladatokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza nevelő munkájában

- ismeri intézményünk pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását
- *A nevelési környezetét alapvetően meghatározó jogszabályok ismerete*
 - ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét
 - munkáját a gyermek, szülők jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi
 - ismeri a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályokat
 - ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket

A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek

- *Tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazása*
 - ismeri a nevelőmunkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (csoportnapló, egyéni fejlődési napló, óvodai szakvélemény, felvételi-mulasztási napló)
 - ismeri és helyesen alkalmazza a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolásárvonatkozó szabályokat
- *A nevelés megtervezésével, előkészítésével, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása*
 - nevelési, tevékenységi tervek szakszerű, intézményi előírások szerinti elkészítése
 - a gyermekek fejlesztéséhez szükséges írott, rajzolt stb. eszközök elkészítése
 - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyénre szabott fejlesztési terv szakszerű elkészítése

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkáját az igazgató, a mentor és a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- 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:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolása:	2011.évi CXC törvény alapján
Egyéb juttatások:	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása:	Pedagógiai asszisztens
Heti munkaidő:	40 óra. A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki
Munkavégzés helye:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok

Szervezeti és működési szabályzat

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

	munkáját
Közvetlen felettes:	Igazgató és az általa kijelölt óvodapedagógus
Helyettesítési előírás:	30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes; 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.
Munkaközi szünet ideje:	Munkakezdésétől függően, egyeztetve a csoportvezető óvodapedagógussal

KÖVETELMÉNY

Iskolai végzettség:	401/2023(VIII.30) 3.melléklet
Elvart ismeretek:	Óvodapedagógiai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek:	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, szervező képesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó humorérzék.

1. Kötelességek – Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Ismerje az intézmény alapidokumentumait (*Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend*). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti az óvodapedagógus munkáját az SNI, BTMN, HHH, HH, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való egyéni foglalkozás közben, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást közvetlen segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózásának elősegítése érdekében. Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg
- Feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- A tevékenység alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel az öltözők rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli-, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre megkérlik.
- Kisebbséges baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy az intézmény vezetőjét.
- Szükség esetén elvégzi azokat a nem munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel a telephely vezetője, felettese megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A napi egy órában, melyet a gyermekcsoporton kívül köteles tölteni adminisztrációs feladatokat lát el, dekorációs feladatokat végez, illetve egyéb, szükséges feladatait oldja meg az intézményen belül.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

2. Felelősség – Különleges felelősségek

- **Személyekért:**

az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.

A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező!

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- **Vagyonért:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért

Az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

- **Tervezés:**

Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

- **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 személyi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvényi előírásoknak megfelelően jár el. Bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

- **Ellenőrzés foka:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok

betartása alapján végzi. Az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

• **Kapcsolatok:**

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

3. Felelősségre vonható

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

4. Jogkör, hatáskör

- *Javaslatlételre jogosult:*
az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben
- *Véleményezésre jogosult:*
éves munkaterv értékelése
- *Résztvételi jog:*
megilleti azokra a rendezvényekre, melyekre meghívót kap

5. Ellenőrzésére jogosultak

- igazgató és a helyettese
- telephelyvezető óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség vezető

6. Záradék

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy a módosításig érvényes.

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

7. 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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló



Óvodai dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

Munkavállaló

Név:	
Oktatási azonosító:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Besorolás:	2011.évi CXC törvény
Egyéb juttatások:	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek 401/2023 (VIII.30.) 88§ Púétv. 98§ (5)

Munkakör

Beosztása:	Óvodai dajka köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban
Cél:	<ul style="list-style-type: none">A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkájátaz óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartásaMunkáját az igazgató által meghatározottmunkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkájáta csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján tudásához méltóan végezze.
Közvetlen felettes:	<ul style="list-style-type: none">Igazgató-, igazgatóhelyettesTelephelyvezető óvodapedagógusCsoportvezető óvodapedagógus
Munkavégzésének helye:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzat

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

Helyettesítése:	<ul style="list-style-type: none">• 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes,• -30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Munkavégzés

Heti munkaidő:	40 óra
Kötelező órák száma:	8 óra
Munkaidő beosztása:	éves munkarend szerint

Követelmények a munkakör betöltéséhez:

Alapkövetelmény:	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés:	dajkai képesítés 401/2023(VIII) 3.melléklet A)
Elvárt ismeretek:	az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek:	szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok:	pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, munkafegyelem

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi-**, valamint a **HACCP oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- a rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, egyéb meghibásodásokat valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak, igazgatónak jelenteni.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Igazgató és az igazgatóhelyettes
- Telephelyvezető óvodapedagógus

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

1. A gyermekek gondozása, felügyelete

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében alapján: *Ha az óvoda reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- **Betartja a munkafegyelmet:** a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve **ellátja a gyermekek gondozását:** szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában **részt vesz a csoport szülői értekezletén.**
- **Részt vesz** a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. **Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!**
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézményi-, óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- **Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!**

2. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- **Naponta végez:**
 - fertőtlenítő takarítást,
 - portalanító lemosást.
 - (szükség szerint) az óvoda folyosóját felsepri, fertőtlenítő felmosását elvégzi
 - szemetesek kiürítését
- **Hetente:**

- az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégezi a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is
- a kiszolgáló helyiségeket (kazánház, villamos helyiség, óvodapedagógusi szertár) hetente takarítja.
- virágokat locsol
- pókhálózási feladatok
- **Havonta:**
 - a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítja.
 - fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal
- **Elvégzi a nagytakarítást:**
 - ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
 - évente 3-4-szer az elérhető ablakokat megtisztítja, a függönyöket kimossa.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a telephelyvezető óvodapedagógussal
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról
- Gondozza az óvoda növényeit és az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a - munkakörébe tartozó - feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- *Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik!*

3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok – konyhai feladatok:

- **A HACCP - előírásait maradéktalanul betartja!**
A hiányosságokat jelzi a telephelyvezető óvodapedagógusnak, aki köteles jelezni az igazgató felé!
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába, gondoskodik arról, hogy minden étel bekerüljön a konyhából a csoportszobába
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

4. Dokumentációs feladatai:

- napi rendszerességgel vezeti a HACCP szerinti dokumentációkat

5. 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)
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) 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.
- Felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a telephelyvezetőnek, aki jelzi ezt az igazgató felé.
- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- Hetente kétszer az emeleten a naponta használt helyiségek (iroda, logopédia terem, mosdók) kitakarítása
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén előkészíti/elrakja a játékokat az udvarról, letakarja a homokot, ellenőrzi az udvar rendjét.
- Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat, műszaki berendezéseket
- Szemeteskuka ürítési napokon távozás előtt beveszi a kiürített kukát az utcáról
- Gondozza, tisztán tartja az óvodai játszóteret és óvodai kiskertet

6. Felelősségre vonható:

- ha a kollégákkal, szülőkkel, gyermekekkel, egyéb partnerekkel nem az óvoda szellemiségének megfelelően kommunikál
- ha az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit nem őrzi meg szolgálati titokként
- munkaköri feladatainak el nem végzéséért, vagy határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- ha a titoktartási kötelezettsége ellen vét
- ha a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyakat előírástól eltérően használja, ezért ez elromlik
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- **Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik!**

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként - külön indoklás alapján - köteles ellátni azokat a tennivalókat, amellyel az igazgató megbízza.

Egyéb nem tervezett/várt esemény miatt bármikor behívható munkahelyére.

7. Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6⁰⁰-tól 14²⁰ óras műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben is
- Reggeli előkészítése, betárolása

- Saját, illetve a többi csoportban is segíti a reggeliztetést; reggelizés után elmosogat, rendet rak a konyhában
- 10⁰⁰ órától 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
- Levegőztetés ideje alatt a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Átv teszi az ebédet, a szállítólevelet aláírásával igazolja; az ételmintát az előírás szerint elteszi; az uzsonnát szabályosan tárolja; adagolja az ételt a csoport létszámának megfelelően; hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfokot biztosítja
- 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 seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13⁰⁰- 13²⁰-ig munkaközi szünetet tart
- 13²⁰ – 14²⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

7⁴⁰ -tól 16⁰⁰ óras műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Reggeli előkészítésében segítség, annak betárolása
- Saját, illetve a többi csoportban is segíti a reggeliztetést; reggelizés után elmosogat, rendet rak a konyhában
- 10⁰⁰ órától 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
- Levegőztetés ideje alatt a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Átv teszi az ebédet, a szállítólevelet aláírásával igazolja; az ételmintát az előírás szerint elteszi; az uzsonnát szabályosan tárolja; adagolja az ételt a csoport létszámának megfelelően; hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfokot biztosítja
- 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 seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13²⁰- 13⁴⁰-ig munkaközi szünetet tart
- 13⁴⁰ – 14²⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14²⁰ – 16⁰⁰ óráig:
 - részt vesz az uzsonna elkészítésében;
 - ellátja a csendes pihenőt követő feladatokat (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása);
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása;

- tisztálkodási teendők segítése; uzsonnáztatás; edények konyhába történő szállítása; uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
- feladatai elvégzése után segít a délutáni udvari/csoportszobai tevékenységekben

8¹⁰-tól 16³⁰ óras műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10³⁰-11⁰⁰ óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰ óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 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 felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13⁴⁰ – 14⁰⁰ óráig munkaközi szünetet tart
- 14⁰⁰-14⁴⁰ óráig helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14⁴⁰ – 16³⁰ óráig:
 - részt vesz az uzsonna elkészítésében;
 - ellátja a csendes pihenőt követő feladatokat (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása);
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása;
 - tisztálkodási teendők segítése; uzsonnáztatás; edények konyhába történő szállítása; uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
 - feladatai elvégzése után segít a délutáni udvari/csoportszobai tevékenységekben

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban leírtakat 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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló



Bölcsődevezető munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	
Joggyakorló:	igazgató

Munkavállaló

Név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Munkakör

Beosztás:	bölcsőde szakmai vezetője
Közvetlen felettes:	igazgató
Munkaköréhez szükséges követelmény:	<ul style="list-style-type: none">- szakirányú felsőfokú végzettség- szakgondozói képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint- egészségügyi alkalmasság- büntetlen előélet igazolása

Munkavégzés

Heti munkaidő	40 óra
Munkavégzés helye:	

A költségvetési szerv bölcsődei egységének élén az intézményvezető által írásban kinevezett helyettese a bölcsődevezető áll, felelős szakmai vezető.

Feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre:

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése - Érdekképviselői fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Intézményvezetővel
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,

- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat (mosdatás, pelenkázás, öltöztetés)
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztet

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- irányítja, ellenőrzi az élelmezésvezető és beosztottjai munkáját
- figyelemmel kíséri, felügyeli az intézmény élelmezéssel kapcsolatos helyzetait
- gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos HACCP rendszer kialakításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését
- gondoskodik arról, hogy intézményében munkatársai megismerjék az élelmezési folyamat HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását
- gondoskodik róla, hogy a bölcsőde valamennyi dolgozója megfelelő munka- és védőruhával legyen felszerelve.

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - o Egyéni fejlődési napló
 - o Csoportnapló
 - o Üzenő füzet
 - o Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

Közvetlen beosztottjai:

- kisgyermeknevelők
- technikai dolgozók

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket a Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde intézményvezetője, illetve a szakmai feladatokkal megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet az intézmény vezetőjének tájékoztatása mellett, aki a gazdasági és munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója a bölcsődevezető akadályoztatása esetén.

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattevési jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Túrkeve, 20.....

.....
bölcsődevezető

.....
igazgató



Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Alkalmazási feltételek:	Kisgyermeknevelői szakképesítés, előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet igazolása.

Munkaköre:	kisgyermekgondozó
Munkakör célja:	A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.
Kinevezője:	
Közvetlen felettese:	bölcsődevezető/szakmai vezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	

A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai

- A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munka idejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

A fennmaradó napi 1 órát adminisztrációs és egyéb feladatok ellátásával köteles eltölteni:

- ✓ folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit,
- ✓ részt vesz az intézményvezető és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken
- ✓ felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében,
- ✓ részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományőrző tevékenységekben.

Általános feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munka idejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármilyen akadályozottság esetén köteles ő

vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett

- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
 - Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
 - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
 - Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi.
 - Napirend és munkarend szerint dolgozik.
 - A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
 - Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
 - Játékos tevékenységeket tervez és végez
 - Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
 - Ének-zenei nevelés játékos alapjai
 - Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
 - Környezet, természet megismerése
 - Egészséges étkezési szokások kialakítása
 - Szobatisztaságra nevelés
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
 - Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti.
(csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló).
- Munkája
- befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel

kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a bölcsőde vezetője felé

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a megfigyelési/ fejlődési napló szempontjai szerint, gyermek-egészségügyi törzslap, percentilis táblázatok, fejlődési táblázat, beszoktatás, családlátogatás
- Külön bölcsődevezetői felkérésre, szükség szerint, írásos összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Közvetlen felettesei felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a

feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszéléteket a gyakorlatban alkalmazza.

- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

A kisgyermeknevelő további feladatai

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a Kjt. biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Köteleességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Köteleessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Köteleessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Helyettesítésének rendje

- A kisgyermeknevelőt távolléte idején elsősorban a csoportjába beosztott társ kisgyermeknevelő, alkalmanként (nyári időszak, vagy egyéb hiányzások esetén) a bölcsőde vezetője által kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint (napi 8 órában).

A kapcsolattartás terjedelme és módja

- **Belső kapcsolattartás:**

köteles kapcsolatot tartani a Bölcsőde vezetőjével, a csoportvezető kisgyermeknevelővel, a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint a bölcsőde egyéb munkatársaival.

- **Külső kapcsolattartás:**

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Felelősségi kör

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Túrkeve, 20.....

.....
kisgyermeknevelő

.....
igazgató



Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató:	
Joggyakorló:	<i>igazgató</i>

Munkavállaló

Neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre:	Bölcsődei dajka
Kinevezője:	igazgató
Közvetlen felettese:	A bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde szakmai vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. heti 40 óra, napi 8 óra
Alkalmazás feltételei:	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek
A munkakör célja:	A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

1. A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai

- A dolgozó a napi 8 órás munka idejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

2. A kapcsolattartás terjedelme és módja

Belső kapcsolattartás:

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

- A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

- A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni

3. Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megővését.

Részletes szakmai feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

4. A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet
- előkészíti az edényeket és az ételeket
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi
- ágyneműt hűz és lehűz
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok; jogok, kötelességek:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a Kjt. biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,
- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Túrkeve, 20.....

.....
bölcsődei dajka

.....
igazgató



Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

Munkavállaló

Név:	
Született:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Egyéb juttatások:	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör

Beosztása:	Óvodatitkár
Cél:	<ul style="list-style-type: none">• Adminisztratív tevékenységével segíti az igazgató és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást• Az óvoda ügyviteli-, iratkezelési-, és a tanügyi, munkakörébe utalt nyilvántartás vezetése, az óvoda adminisztrációs teendőinek ellátása
Közvetlen felettes:	Igazgató

Munkavégzés

Heti munkaidő:	40 óra
Helye:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5421 Túrkeve, Vass u. 8.
Kötelező órák száma:	napi 8 óra

Követelmények

Alapkövetelmény:	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés:	<ul style="list-style-type: none">• érettségi, munkaügyi ismeretek, számítógép kezelési ismeretek• 401/2023(VIII.30) korm. rend.3.melléklet
Elvárt ismeretek:	<ul style="list-style-type: none">• számítógép használó,• KIR, KIRA rendszer kezelés, i• rodai

	<ul style="list-style-type: none">• adminisztráció vezetése,- tárolása,• jó kommunikációs készség, precizitás
Személyes tulajdonságok:	<ul style="list-style-type: none">• pontosság• jó kapcsolat a munkatársakkal• naprakészség• munkafegyelem

KÖTELESSÉGEK**Feladatkör részletesen:**

- Az óvodatitkár az igazgató közvetlen munkatársa; munkáját az igazgató utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a belső kontrollok elveinek megfelelően látja el.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
 - A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartás vezetése
 - Értekezletek jegyzőkönyv vezetése
 - Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása
 - Szakmai anyagok nyilvántartása
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok:
 - Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
 - Személyi nyilvántartó lapok vezetése
 - A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
 - KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
 - Személyzeti és munkaügyi ügyintézés: felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, szabadság-nyilvántartás, illetmények és bérügyek adminisztrációja
 - Baleseti jelentések
 - Mentés, adattárolás, dokumentumok megosztása, hozzáférési jogosultságok
 - A baleseti jelentéseket a vezetőutasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza
- Gazdasági tárgykörű ügyintézés, gazdálkodási feladatok:
 - Számlák kezelése, exel táblázatba könyvelése
 - Nyilvántartások (vagyonkimutatás, anyagszámadási engedély, készpénzkezelés, védőruha-nyilvántartás)
 - Házipénztár kezelése
 - Útiköltség-elszámolás
 - Ebéd- és egyéb térítési díjakkal kapcsolatos feladatok

- Beszerzések
- Intézményi iratkezelés:
 - Az ügyviteli rend betartása, az irattári terv végrehajtása
 - Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) elkészítése, irattározása
 - Az elektronikus rendszerek használata során keletkező dokumentumok papíralapú másolatának elkészítése, irat-tározása
 - Leltározás, selejtezés
 - Postázás
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása, kommunikáció:
 - Kommunikáció (intézményen belül, fenntartó, hatóság, szülők)
 - Értekezlet, szülői értekezlet
 - Körlevelek, határozatok, tájékoztatók, meghívók (tömeges dokumentumműveletek, adatbázisok)
 - Közérdekű adatigénylés
 - Adatvédelmi tisztviselői feladatok
- Személyes adatok kezelése a nemzeti köznevelésről szóló törvényen túl:
 - Jogszerű óvodai nyilvántartások
 - Beiratkozás során kezelhető személyes adatok
 - A gyermek óvodai jogviszonya alatt kezelhető személyes adatok (pl. előjegyzési napló, csoportnapló, felvételi mulasztási napló stb.)
 - Étkezéssel kapcsolatban kezelhető adatok köre
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek adatainak kezelése
 - Szülő, törvényes képviselők személyes adatainak kezelése
 - Fotók, videók, képek felhasználása
 - Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintetteket megillető jogok ismerete
 - A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti segítve ezzel a munkavédelmi előadó munkáját.
- Munkája során (az igazgató helyettesítése esetén és az egyéb munkafeladatok megoldásában) együttműködik az igazgatóhelyetessel és a telephely vezetőikkel.
- Javítási, karbantartási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyetessel, a telephely-vezetővel, a karbantartóval.
- Telefonon érkező üzeneteket, jegyzi, átadja.
- Munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az igazgató látja el. A vezetőhelyettes és a telephelyvezető együttműködik az igazgatóval a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.
- **Munkájában titoktartásra kötelezett!**

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe.

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

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló



Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató

Név:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 5420 Túrkeve, Vass u. 8.
Joggyakorló:	Barnáné Gaál Erzsébet <i>igazgató</i>

Munkavállaló

Név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	2011.évi CXK törvény, 2012.évi I.tv. a Munka Törvénykönyvéről
Egyéb juttatások:	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör

Beosztás:	Karbantartó
Cél:	Az óvoda épületének és környezetének karban tartása a vezető irányítása és ellenőrzése alapján
Közvetlen felettes:	Igazgató
Helyettesítési előírás:	30 napon belüli helyettesítést az igazgatóhelyettes 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

Munkavégzés

Heti munkaidő:	40 óra
Kötelező órák száma:	40 óra
Munkaidő:	7 ⁰⁰ – 05 ²⁰
Munkaközi szünet:	12 ⁰⁰ -12 ²⁰ -ig

Követelmények

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	401/2023 (VIII.30) Korm. rend.3. melléklet B)
Elvárt ismeretek:	Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek:	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéniai igényesség, segítőkészség, munkafegyelem

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenésével/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár)
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat nem viheti be
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Igazgató és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint leltáregyeztetés.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ KARBANTARTÓI FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát. Télen gondoskodik az óvoda környékén a hó eltakarításról, a járda és személyi közlekedő csúszásmentesítéséről.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- Gondozza az óvoda kertjét: a füves rész rendszeres nyírása, a fák, cserjék környékének időnkénti felásása; időszakosan metszeni a fákat, bokrokat, cserjéket,
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, szerszámokért. Meghibásodásukat köteles azonnal jelenteni az intézményvezető helyettesének.
- A szerszámok a gyermekektől távol tartva legyenek, ha a gyermekek udvaron tartózkodnak.
- Munkáját ott végzi, ahol a gyermekeket nem zavarja, baleset veszély nincs.

- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felé.
- A kazánház., illetve a műhely rendben tartása, takarítása.

- Az óvodában felmerülő javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed:

- a telephelyeken lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására
 - kisebb villany- és vízszерelési munkálatokra (pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása)
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés, beszerzések lebonyolítása.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakezddéskor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betartatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A tudomására jutott információkat titokként kezeli!

Felelősségre vonható

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 08-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Túrkeve, 202.....

.....
igazgató

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.

Túrkeve, 202.....

.....
munkavállaló

18 MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde dolgozójaként nyilatkozom, hogy a **Szervezeti és működési szabályzat** tartalmát megismertem és a benne foglaltakat munkám során betartom.

	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Barnáné Gaál Erzsébet	igazgató	
2.	Kontráné Juhász Helga	igazgatóhelyettes	
3.	Vajda Viktória	telephelyvezető óvodapedagógus	
4.	Gyengéné Szegő Éva	óvodapedagógus	
5.	Kissné Katona Terézia	pedagógiai asszisztens	
6.	Szilágyi Sándor Zsoltné	óvodai dajka	
7.	Jankovics Andrea	óvodai dajka	
8.	Pappné Bencsik Anita	telephelyvezető óvodapedagógus	
9.	Mészárosné Debreczeni Olga	óvodapedagógus	
10.	Nagyné Patkós Judit	pedagógiai asszisztens	
11.	Horváth Anikó	óvodai dajka	
12.	Tóth Károlyné	óvodai dajka	
13.	Tóth Ferencné	telephelyvezető óvodapedagógus	
14.	Fazekasné Ozsváth Ildikó	óvodapedagógus	
15.	Debreczeniné Nagy Gabriella	óvodapedagógus	
16.	Pardi Zsanett Katalin	óvodapedagógus	
17.	Telekiné Kinczel Csilla	óvodai dajka	
18.	Bodnárné Esses Eszter	óvodai dajka	
19.	Vígné Deák Zsuzsanna	óvodai dajka	
20.	Varróné Szabó Edit	telephelyvezető óvodapedagógus	
21.	Kelemen Márta	óvodapedagógus	
22.	Garaguly Istvánné	pedagógiai asszisztens	
23.	Nagy Sándorné	óvodai dajka	
24.	Szabó Erika	óvodai dajka	
25.	Kovács Emília	óvodapedagógus	
26.	Lakatos Vivien	óvodapedagógus	
27.	Barnáné Nagy Ildikó	bölcsődei telephelyvezető	
28.	Horváth Sándorné Hajdú Krisztina	kisgyermeknevelő	
29.	Tóth Gréta	kisgyermeknevelő	
30.	Pomázi Nikolett	kisgyermeknevelő	
31.	Monoki Gyöngyi	kisgyermeknevelő	
32.	Kovács-Irházi Edit	kisgyermeknevelő	
33.	Fintáné Bedő Edit	bölcsődei dajka	
34.	Tóth Ibolya	bölcsődei dajka	
35.	Balogh Adrienn	óvodatitkár	
36.	Eperjesi István	karbantartó	

Túrkeve, 2024. január 08.

Barnáné Gaál Erzsébet
igazgató

