

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Baracsi Négy Vándor Óvoda

2427 Baracs Szabadság tér 10.

Készítette: Fazekas Kitti
Óvodavezető

2018.

TARTALOM

Bevezetés

1. Általános rendelkezések
2. Az óvoda jellemzői
3. A működés rendje
4. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása
5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja
6. Az óvoda közösségei, a kapcsolattartás formái
7. Külső kapcsolatok
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományápolás feladatai
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10. Az intézményi védő, óvó előírások
11. Rendkívüli esemény, bombariadó
12. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai
14. Egyéb rendelkezések
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
16. Záró rendelkezések

Mellékletek: munkaköri leírások

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - a alapján, és a 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

A nevelőtestületi elfogadásról és a szülői szervezet vélemény nyilvánításáról jegyzőkönyv készült.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogyan meghatározza a *Baracsi Négy Vándor Óvoda*, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az óvoda jogszerű és zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1. 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet

1. 3. Az SZMSZ hatálybalépése

Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1. 4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető, óvodavezető helyettes, vagy megbízott közalkalmazott,
- a nevelőmunkát segítők és az egyéb munkakörben dolgozók teljes körére.

Az SZMSZ előírásai, kötelező erővel bíró szabályok.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ - t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvoda vezetője felelős.

A működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

1. 5. Az SZMSZ felülvizsgálata

Akkor szükséges, ha az óvoda működési rendjében változás történik, vagy, ha a jogszabály azt előírja.

1. 6. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvoda biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését. A vezetői irodában és a folyosón kell elhelyezni a hitelesített másolati példányaikat. Az óvodavezető vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni:

Az óvoda

- Helyi Nevelési Programjáról,
- A Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- A Házirendről,
- Az éves Munkaterv szülőket is érintő részéről.

A Házirendet a gyermekek felvételét követő első szülői értekezleten a szülők elolvasásra kézhez kapják, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az óvodakezds előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

2. AZ ÓVODA JELLEMZŐI

2. 1. Az óvoda adatai

Az óvoda neve: *Baracsi Négy Vándor Óvoda*

Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve: Baracs Község Önkormányzata

Az alapító okirat száma és kelte: B/ 2389-2/ 2018 2018. 07. 10.

Az óvoda címe: 2427 Baracs Szabadság tér 10.

Az intézmény típusa: nevelési - oktatási intézmény, óvoda

A fenntartó az óvodai csoportok számát 4 csoportban határozta meg.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az intézmény működési területe: az óvoda Baracs községben lakó állampolgárok esetében állampolgári jogon biztosított óvodai nevelői feladatokat lát el.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

2. 2. Az óvoda alapfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) szerint:

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, a településen 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 jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Óvodánk 2001. szept. 01-től integrált nevelést folytat.

Ellátandó feladataink:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvoda a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Óvodai Nevelés program alapján végzi feladatát, a nevelést az Óvodai Integrációs Program szerint szervezi. Az alaptevékenysége keretében az óvodai nevelés megszervezését a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló óvodai integrációs program alapján végzi.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és a fenntartó által jóváhagyott - 2018-ban módosított, 1998 szept. 1-től hatályos, „*Négy Vándor*” környezeti nevelésre épülő, néphagyományőrző és tehetségfejlesztő helyi óvodai nevelési program alapján folyik.

2. 3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvoda az intézményegységeként Baracs Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő önálló gazdálkodási és bérgazdálkodási jogkörrel, valamint önálló bankszámlával rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv. Az intézmény nem alanya az ÁFÁ.-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Az ingatlan adatai: baracsi 488/3 hrsz.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelési-oktatási feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

2. 4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló, többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője irányítja a nevelő tevékenységet. Megbízására, alkalmazására a közoktatási törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadóak.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkor kinevezett óvodavezető,
- annak akadályoztatása esetén az általa megbízott személy

2. 5. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat,
- Az óvoda helyi óvodai nevelési programja,
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- A továbbképzési program és beiskolázási terv,
- Az SZMSZ,
- Az óvoda működéséhez szükséges szabályzatok.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3. 1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nyitvatartási időnap 11 óra, reggel 05.30 órától, délután 16.30 óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Reggel 5.30-tól 7.30-ig és délután 15.30-16.30-ig összevont foglalkozással.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 5.30-ra érkező dajka nyitja.

Az első óvónő a lépcsőzetes munkakezdés szerint 5.30 órára érkezik, az utolsó óvónő 16.30-kor távozik a nyitva tartásnak megfelelően. A délutános dajka 16.45 óráig végzi a takarítást.

Az óvoda működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés.

A nyári zárva tartásról a szülők igényeit adott év januárban felmérjük, majd a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, melyről a fenntartót és a szülőket értesíti.

Nevelés-oktatás nélküli munkanapot /5nap/ évente változó mértékben veszi igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára 2 napot nevelőtestületi kirándulásra teljes zárva tartással használ fel.

Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

A hiányzó gyermekek magas száma esetén, a nevelés-oktatás nélküli munkanapokon valamint nyáron, az iskolai szünetek ideje alatt, valamint az iskolai tanév végétől a kis létszámú csoportok összevonhatók.

3. 2. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül a vezető vagy a helyettes, kötelesek a munkarendjükben meghatározottak szerint az intézményben tartózkodni. Akadályoztatásuk esetén az intézményben megbízott személyek látják el az intézmény felügyeletét.

A jelzett személyek nevét, munkarendjét az éves munkarend tartalmazza.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3. 3. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.

Az óvodapedagógus munkarendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 1 órával köteles bejelenteni.

Az óvodapedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja.

3. 4. Az alkalmazotti közösség munkarendje

Az intézményben pedagógiai asszisztens, dajka és gondozónő, mint nem pedagógus közalkalmazott segíti a nevelőmunkát.

A működést segítő alkalmazottak: a konyhai dolgozó és a karbantartó.

A karbantartó az önkormányzat összes intézményegységében teljesít feladatot.

Munkarendjüket a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg.

3.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek érkezését a közelben tartózkodó dolgozó észleli, /csengetés/ jelenti az óvodavezetőnek, majd annak engedélyével az óvodavezetőhöz kíséri.

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

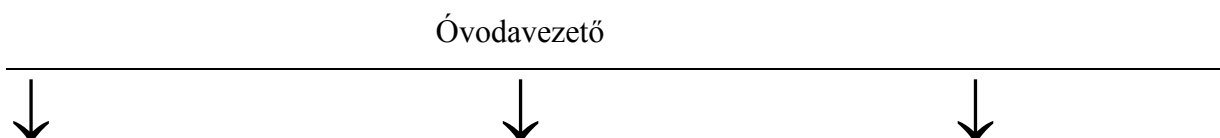
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást (pl. idegen nyelv stb.) vállalkozó vagy más intézmény pedagógusa csak írásos szerződéssel végezhet, melyhez, hivatalos engedéllyel kell rendelkeznie.

Időpont módosítása év közben csak az óvodavezető engedélyével történhet.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az óvodavezetés szervezeti felépítése



Szülői Szervezet Elnöke
Tagok
Szülők

Óvodavezető helyettes

Gazdasági ügyintéző
(Pedagógiai asszisztens)



Óvodapedagógusok



Dajkák



Egyéb kisegítő alkalmazottak

Alkalmazotti közösség: az intézményhez tartozó valamennyi alkalmazott

4. 2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

Nevelőtestület: Az intézmény óvodapedagógusai

Jogaikat és kötelességüket az Nkt. 62. §-a határozza meg

A nevelőtestület működését, feladatait és jogkörét az Nkt. 70. §-a szabályozza.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.

A rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi kezdeményezéshez a pedagógusok egyharmadának aláírása és ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számítva nyolc napon belül össze kell hívni. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőknél, ill. gondoskodik annak kifüggesztéséről. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A nevelőtestületnek véleményezési és döntési jogköre van.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület működése,
- a nevelési program,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézmény továbbképzési programja,
- a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei,
- a költségvetés szakmai célú felosztása,
- a Házi rend elfogadása, és a jogszabályban meghatározott más ügyek.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A határozatokat sorszámozva nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A nevelőtestület határozatait nyílt szavazással hozza. Kivétel a kétharmados jelenlétet igénylő óvodavezetői megbízásról és a fejlesztési elképzelésekről szóló határozat meghozatala.

Nevelőmunkát segítők: A pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák, gondozónő

Feladataikat és hatáskörüket a vezető által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

Óvodai alkalmazottak:

Valamennyi, nevelő-oktató munkát segítő dolgozó és egyéb alkalmazottak, akik a helyi igényeknek megfelelő munkaköri leírás, valamint a vezető és a helyettes által összeállított munkarend alapján látják el feladataikat.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A pénzügyi-számviteli, adminisztrációs tevékenység ellátása:

A pedagógiai asszisztens az óvodavezető irányítása alá tartozik. Részletes feladatát munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény működéséhez, feladataihoz kapcsolódó pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatokat lát el.

Hatásköre, felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

Észrevételeiről, tapasztalatairól beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Feladatait, hatáskörét az intézményvezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Kisegítő dolgozók: A konyhai alkalmazott

Feladatait és hatáskörét a vezető által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai létszám: A karbantartó és a takarítók

Feladataikat és hatáskörüket a fenntartó és a Népjóléti Intézmény által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése a vezetési jogkörök, vezetési funkciók - tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés - gyakorlása során kerül kapcsolatba az intézmény különböző szervezeti egységeivel.

Az intézményvezető kikéri, és figyelembe veszi a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményét jogszabályoknak megfelelően.

4.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvodanevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi témákban:

- A nevelési program elfogadása és módosítása.
- A nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat módosítása, elfogadása.

- Az óvoda éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása.
- Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadása.
- Egyéb jogszabályokban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, és a konyhai alkalmazott együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

A dajkák munkaértekezlete az éves munkaterv szerint, az óvodavezető-helyettes kezdeményezésére, rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az intézmény szervezeti egységei munkaköri feladataik végzése során kerülnek kapcsolatba egymással.

A kapcsolattartás megvalósul intézményen belül, óvodán belül és kívül.

A kapcsolattartás alkalmi módja:

- értekezletek: vezetői, nevelőtestületi, alkalmazotti, munkatársi, szülői,
- továbbképzések: óvodán belüli bemutató foglalkozások, dajkák házon belüli továbbképzése,
- munkamegbeszélések, tájékoztatók, beszámolók, tapasztalatcserek,
- óvodai ünnepélyek rendezvények,

A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának tartalmát az éves munkatervben kell rögzíteni.

4.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkör.

A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Helyi Óvodai pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,

- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.
- Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- Javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

A szakmai munkaközösség feladatai:

- bemutató foglalkozások szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése
- javaslatot tesz speciális irányok megválasztására

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

- szakmai munkaközösségek vezetői félévente konzultációt tartanak
- biztosítják a munkaközösség tagjainak részvételét a foglalkozásokon
- a munkaközösség vezetők gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségi tagok megismerhessék a társ közösségek munkáját.

4.5. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét az Nkt. 69.§, valamint a fenntartó határozza meg.

Intézményvezetés: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású óvodavezető áll. (Nkt. 68.§) Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető felel: Nkt. 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt. (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

Az óvodavezető jogköre:

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselője;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;

4.6. Az óvodavezető - helyettes jogköre és felelőssége

Az intézményvezető feladatait a helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jog figyelembe vételével az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.

A vezető helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az óvodavezető helyettes feladata:

- a szabadságnapok nyilvántartása és a helyettesítés megszervezése,
- a szülői közösség és a munkaközösségek működésének segítése,
- a dajkák munkarendjének elkészítése, ellenőrzése.

A vezető helyettes feladat és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.7. A helyettesítés rendje az intézményvezető, vagy a helyettes akadályoztatása esetén

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

Az óvodavezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető által megbízott személyek látják el. A személyek nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Reggel 5.30-8 óráig, és du.15.30-16.30 óráig terjedő időben az intézményben tartózkodó óvodapedagógus az intézkedésre jogosult.

Intézkedési jogköre a reggeli és a délutáni meghatározott időben az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézkedő óvodapedagógus köteles az óvodavezetőt intézkedéséről tájékoztatni.

V. Belső ellenőrzés célja, feladata, elvei, rendje, szempontja

A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

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

Az ellenőrzés fajtái

Fenntartói ellenőrzés:

- a minőségfejlesztés eredményei
- a működés hatékonyságának eredménye

Vezetői ellenőrzés:

- a szakmai, pedagógiai munkára vonatkozó
- az adminisztrációra vonatkozó
- a szervezési feladatokra vonatkozó

Belső ellenőrzés:

- vagyongazdálkodásra irányuló ellenőrzés

Önellőrzés:

- célok, feladatok megvalósulásának ellenőrzése

Külső ellenőrzés:

- törvények, rendeletek betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra

- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje, szempontja

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető és a helyettes döntenek.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettesek

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
 - spontán, alkalmi szerű
- a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Félévkor és év végén a csoportvezetők elemző módon írásban számolnak be a csoportok nevelési helyzetéről, a nevelőmunka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg. Nevelési év végén az óvodai tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzése, az óvodai éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül.

Az óvodavezető beszámol az óvoda munkájáról, melyet a nevelőtestület megvitatás után elfogad.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető és óvodavezető-helyettesek ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.

- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

Intézményi Önértékelés rendje

2015 szeptemberétől a rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésére kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat a vezető, a helyettesek, nevezik meg az óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját. Minden nevelési évben a nevelőtestület 50%-a vesz részt az önértékelési folyamatban, és a BECS tagjai is évente változnak.

A BECS tagok száma, és kiválasztásának módja:

Az óvodavezető, és a helyettesek állandó tagként vannak jelen a munkafolyamatban, az intézményből 5 pedagógus lesz tag.

Szemponatok:

- mesterpedagógusok
- munkaközösség vezetők
- gyakorlati jártasság informatikai felületekhez
- elkötelezettség az önértékelési folyamat iránt
- akik az elkövetkező évben tanfelügyeleti ellenőrzést kapnak

6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

6. 1. Az óvodaközösség

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

6. 2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség 3 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Az óvodában működő munkaközösségek:

- Mérés-értékelés munkaközösség
- Tehetségfejlesztő munkaközösség
- Környezetvédő és hagyományőrző munkaközösség

A szakmai munkaközösség- vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,

- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- a munkaközösség-vezető az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

A szakmai munkaközösség- vezető feladatai:

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás.

Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.

Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.

A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje és önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék.

Évenként egy témában 2-2 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

6. 3. A szülői szervezet, szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, szülői közösséget működtetnek.

6. 4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülői közösség képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásánál. A gyermekek

nagyobb csoportját a Házirend határozza meg. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az óvodavezető gondoskodik.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

6. 5. A szülői szervezet jogai

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodai SzMSz, a Házirend kialakításában.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- fogadó órák, nyílt napok,
- egyéb közös rendezvények,
- munkadélutánok, kirándulások,
- gyermekhét, családi majális,
- kulturális programok,
- írásbeli tájékoztatók, szakmai ismeretterjesztés a faliújságon keresztül.

A kapcsolattartás formáit Helyi Óvodai Nevelési Programunk tartalmazza, valamint az éves munkatervben is meghatározzuk.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7. 1. Intézmények, szervezetek

Az önkormányzat és az óvoda

Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Az általános iskola és az óvoda

Az éves munkatervben rögzítettek kivül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

A Nevelési Tanácsadó és az óvoda

Az iskolai tanulásra való felkészültség megállapítása a nagycsoportos óvodásokra vonatkozóan az óvodavezető és a csoportvezető óvónők javaslata alapján.

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Faluház, Könyvtár,

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerinti látogatások.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése. Hely biztosítása nyitvatartási időn kívül.

Az egészségügyi szolgáltató

Ellátja a dolgozók évenként kötelező egészségügyi vizsgálatát.

A pedagógiai szakmai és szakszolgáltató

Szaktanácsadás, szakmai segítségnyújtás igénybevétele. Képességmérések az iskolaköteles gyermekek körében.

Logopédiai szűrés a nevelési év elején, a gyermekek fejlesztése helyben történik.

7. 2. Az intézményvezető kapcsolatot tart

- az önkormányzattal,
- a MÁK-kal,
- a szakmai szervezetekkel,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- az általános iskola képviselőivel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a kulturális és közművelődési intézményekkel,
- a helyi alapítvánnyal,
- a helyi gazdasági társaságokkal és vállalkozókkal.

A kapcsolattartás formája, módja:

Személyesen, telefonon, interneten, faliújságon kifüggesztett információkkal, családlátogatáson való részvétellel.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a Munkaterv tartalmazza.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.

A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitását fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket egymás iránti tiszteletre nevelik.

A gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezések a gyermekek születésnapjáról.
 - Ajándék készítés anyák napjára, karácsony, születésnap.
 - Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása- mikulás, karácsony, farsang, húsvét, családi majális, anyák napja, gyermekhét, nagyok búcsúztatása, műsoros délután, stb.
 - Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés, néptánc, népi gyermekjátékok.
 - Őszi, tavaszi kirándulások, az elfogadott éves munkaterv szerint.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje összhangban áll az óvoda Helyi Nevelési Programjával.

Az óvoda dolgozóinak közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése.
- Tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása.
- Munkaközösségi foglalkozások.
- Közös ünnepek, kirándulások szervezése.
- Házi bemutatók szervezése.

9. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE:

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

10. 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az ANTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásig nem látogathatja az óvodát.
- A gyermek betegség után, csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- További megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda konyhájában csak az a dolgozó tartózkodhat, aki érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal, orvosi véleménnyel rendelkezik.
- Az alkalmassági vizsgálatot üzemorvos végzi.
- Idegen személy, csak kíséreléssel és megfelelő védőruhában léphet a konyha területére. A HACCP rendszerben előírtak a meghatározók mindenkire vonatkozóan.
- A csoportsobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok, rendezvények.
- Új óvodás gyermek csak orvosi igazolással jöhet a közösségbe.
- A szülő köteles a gyermek oltási kiskönyvét bemutatni.
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

10. 2. Egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodaorvos és a védőnő negyedévente, ezen felül igény szerint vizsgálatot végez az óvodás gyermekek körében:

- Ellenőrzik a gyermekek tisztaságát, a tetvességet.
- Elvégzik az ötéves korú gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát.
- Elvégzik a nagycsoportos gyermekek iskolaérettségi, egészségügyi vizsgálatát.
- A gyermek egészségügyi felügyeletét a csoportos óvónő biztosítja.
- A gyermeket érő kisebb sérülés esetén az ellátást az óvónő biztosítja.
- Súlyos esetben az óvónő orvost és mentőt hív, majd legrövidebb időn belül értesíti a gyermek törvényes képviselőjét.
- Az intézmény orvosának neve, rendelési ideje az óvoda faliújságján megtekinthető.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Az óvónők prevenciós feladatai

A nevelési év elején a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat.

- Testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra.
- Ismertetik a tilos és elvárható magatartásformákat a csoportszobában, a folyosón, a mosdóban, az udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelés foglalkozáson. Ezt a csoportnaplóban is rögzítik, illetve a szülőket is tájékoztatják az év első szülői értekezletén.
- Az udvari játékok állapotát az óvodapedagógusok és a dajkák folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, akik kötelesek a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést megtenni.
- Az óvoda csak „megfelelőségi” jellel ellátott játékot vásárolhat.
- Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni és a játékszert ezek ismeretében használni.
- Az óvónők által bevitt eszközök a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban rögzített előírások szerint alkalmazhatók.

- Saját készítésű eszközök, csak kipróbálás után, és biztonságos működés esetén vihetők be gyermekcsoportba.

11. 2. A gyermekbalesetek bekövetkeztével kapcsolatos szabályok

A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvónő feladata.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Az óvónő felelőssége felmérni, hogy a sérült gyermeknek milyen ellátásra van szüksége, természetesen az óvodavezetővel, vagy a helyettessel megbeszélve, elsősegélyben részesíteni, orvoshoz vinni, mentőt hívni.

Amennyiben orvoshoz kell vinni a gyermeket a vezető, vagy a helyettes értesíti a gyermek szüleit, vagy törvényes képviselőjét.

Ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az érintett óvodapedagógus, a vezető vagy a helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

Három napon túl gyógyuló baleset esetén az óvodavezető elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- az óvodavezető,
- a munkavédelmi megbízott,
- a szülői szervezet képviselője,
- megfelelő szintű munkavédelmi vizsgával rendelkező személy.

A kivizsgálásról szóló jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata.

A gyermekbalesetek nyilvántartása a törvényben előírt nyomtatványon történik, az óvodavezető ellenőrzésével. A balesetről felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket!

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodában az óvoda felügyelete alatt áll a gyermek a nyitva tartás kezdetétől a zárásig, az intézménybe belépéstől, a jogszerű elhagyásig. A szülő egyidejű jelenlétében, ha a szülő a gyermeket átvette, a gyermek viselkedéséért a felelősség a továbbiakban őt terheli. Valamint a szülő a felelős a vele együtt az óvodába érkező nem óvodás gyermekéért is.

11. 3. Betartandó szabályok

Udvar

- Az udvarra való kimenetelkor vigyázzanak egymás testi épségére, ne rohanjanak, ne tolakodjanak.
- A gyermekek csak óvodapedagógus, vagy saját szülő felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron a délelőtti órákban. A délutáni órákban a szülő a gyermeke átvétele után távozik az udvarról.
- Elsősorban az udvar szolgál a szabad mozgásra, de figyelniük kell arra, hogy egymásnak, illetve udvari játékoknak ne szaladjanak.
- Csúszdánál figyelni kell arra, hogy a gyermekek egymás utáni sorrendben, nem lökdösődve, ülve használják ezt a játékot.
- Mászókára nedves, jeges időben nem mászhatnak fel, mert lecsúszhatnak és megsérülhetnek.
- A lengőhintára, hintára felnőtt segítségével ülhet fel a gyermek, a többiek a hinta mozgása közben kellő távolságban kell, hogy tartózkodjanak.
- Mérleghintán csak ülve tartózkodhatnak, illetve hintázhatnak a szeren, közel állni nem szabad, a hintát saját maguk, vagy felnőtt hozhatja mozgásba.
- A babakádat, házikót rendeltetésének megfelelően használják.

Homokozó

- A homokozóban a homok megfelelő, nedves állapotban áll a gyermekek rendelkezésére.
- A homokot egymásra nem szórhatják. A homokozó játékokat csak építésre, ásásra használhatják, verekedni nem szabad velük.
- Az udvari fákat letörni nem szabad, az ágak megkarcolhatják, megsérthetik testüket.
- A meghibásodott, sérült játékszereket használaton kívül helyezzük.
- Fokozottan felhívjuk a figyelmüket a magas mászóknak, szeméttárolók helyes használatára.

- A játék és egyéb eszközöket tároló helyiségben csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak gyermekek.
- A füves udvaron növényeket, veszélyes növényeket írtjuk.
- Az óvoda zárva tarás ideje alatt bekerült veszélyeztető tényezőket figyelemmel kísérjük.
- A gyermekek a reggeli érkezéskor a kerékpárjukat a meghatározott tárolóba kell elhelyezniük szülői felügyelettel. Érkezéskor és távozáskor a főbejárati ajtón közlekedjenek. A szülő köteles gyermekét a csoportba bekísérni, a kaputól a gyermeket nem engedheti be egyedül.
- Az udvarról csak felnőtt felügyeletével jöhet be a gyermek. A nagyobbak a kisebbeket bekísérhetik az udvaron tartózkodó felnőtt kérésére.
- Az udvaron felügyelet nélkül gyermek és idegen személy nem tartózkodhat.
- Az óvoda udvarán a játékeszközöket csak az óvodába járó óvodáskorú gyermekek vehetik igénybe.
- Az udvar állandó rendjére, tisztaságára, balesetmentességére, a veszélyekre állandóan figyelünk, és igyekszünk a hibákat minél előbb javítani.

Épület

- Az óvoda épületében (folyosó, csoportszoba, előtér, mosdó, öltöző) csak járásban közlekedhetnek.
- Az ajtókat kilincsel nyissák, illetve csukják. Vigyázzanak a kezükre, nehogy az ajtóhoz csukódjon.
- A folyosón ügyelünk a csúszásmentességre, nedves időben szőnyegek felterítésével.
- Folyamatosan tisztán tartjuk és ellenőrizzük az ablaküvegeket, bútorokat és egyéb eszközöket.
- Igyekszünk az eszközöket megfelelő helyen tárolni, hogy ne akadályozzuk a közlekedési útvonalat.

Folyosó, öltöző

Rendjére, tisztaságára folyamatosan ügyelünk.

- A gyermekek ruhadarabjait megfelelő helyen tároljuk: kosarak, vállfa, ruhatartó zsákok, mindezek jellel ellátva.

- A gyermekek cipőjüket a pad alá helyezik.
- A vizes padozaton közlekedő gyermekekre különösen figyelünk.

Mosdó

- A mosdóban a felügyeletet biztosítani kell.
- A WC-t rendeltetésének megfelelően használják.
- Használat után a WC-t a kisgyermek lehúzza, ha kell felnőtt segítségével.
- A mosdóra felkapaszkodni, WC ülőkére felállni nem szabad.
- A gyermek nem hozhat magával egészségére ártalmas tárgyakat.
- A hozott tárgyakért az óvoda dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazott és az itt megforduló külső személynek is kötelező.
- Mindenkor figyelemmel kísérjük a padozat vízmentességét.
- Mosdóban a tisztaságra és a balesetmentességre mindenkor a csoporthoz tartozó felnőtt a felelős.
- Mindenkor figyelünk a takarékos vízfogyasztásra.

Csoportszobák

- A bútorokra, polcokra felmászni nem szabad, csak kisszékre állhat fel a gyermek, ha nem ér el valamit, felnőtt felügyeletével.
- A gyermekeket a csoportszobában felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- A csoportot felnőtt kíséretével hagyhatja el a gyermek.
- A csoportból a folyosóra és az udvarra csak felnőttel mehetnek ki.
- Terítésnél csak az életkori fejlettségüknek megfelelő munkát végezhetnek. Felnőtt jelenléte ekkor is kötelező.
- Az evőeszközöket csak rendeltetési céljuknak megfelelően használhatják.
- A gyermekek a műszaki cikkekhez, rádió, magnó, vetítő, stb. nem nyúlhatnak.
- A villanykapcsolók olyan magasságban vannak, hogy a gyermek nem érheti el.
- Barkácsolás, festés, rajzolás esetén az anyagok, eszközök veszélyességére felhívjuk a figyelmüket, és a szabályok betartására ösztönözzük őket.
- Hegyes eszközök, olló, tű, hurkapálca, stb. használata csak kis létszám esetén egy asztalnál, vagy több felnőtt jelenléte esetén engedélyezett.

- Fokozottan ügyelünk a csoport tisztántartására, heti, havonkénti, évszakonkénti fertőtlenítés, nagytakarítás.
- A tevékenységek után rendrakás, játékeszközök tisztántartása rendszeresen, valamint javítása.
- Szükség szerint soron kívüli fertőtlenítés fertőzés esetén.

Az óvodában az épület zárásáért, a biztonságért, a takarékoságért az utolsóként távozó dolgozó a felelős!

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodás gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

12. 1. Rendkívüli események és óvintézkedések

Rendkívüli események:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

Az óvodavezetőnek illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek, a gáz, víz, elektromos áram elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek, rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb. fogadásáról.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy a kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.

A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az intézmény alábbi helyiségeiben van elhelyezve:

- az óvodavezetői irodában
- a főbejáratnál.

12. 2. Bomba és Tűzriadó esetén szükséges teendők

Az intézményben a riasztás módja:

- Folyamatos csengetés
- A rendőrség hívószáma: **107**

Telefonos bejelentés alapján a rendőrségnek tájékoztatást kell adni az esemény mibenlétéről és helyszínéről.

A mentők hívószáma: **104**

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

Aki bombát észlel, vagy arról tudomást szerez, köteles a vezető óvónőnek vagy a helyettesének, illetve a tűzszerésznek jelenteni.

A bombariadó és tűzeset jelentésének tartalmaznia kell:

- a bomba, a tűz helyét, az intézmény címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelentő nevét, a jelzésre használt telefon számát.

Azonnal meg kell szólaltatni a csengőt, elektromos jelzőt, melynek hallatára az óvoda valamennyi dolgozója köteles a vészhelyzetnek megfelelően megkezdeni a mentést.

A riasztás után az óvónők a dajkákkal a saját csoportbeli gyermekeiket kivezetik az épületből az udvari gyülekezőhelyre, vagy szükség esetén az utcára úgy, hogy a közlekedési útvonalon, a folyosókon pánik, tömörülés ne legyen.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoporttal foglalkozó óvodapedagógusok a felelősek.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az intézményvezető felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyez az óvodában. Döntésekor figyelemmel kell lennie azokra a pedagógiai elvárásokra, amelyeket a törvény fogalmaz meg a nevelési-oktatási intézményekkel szemben. Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklám, amelyik veszélyezteti a gyermekek megfelelő fejlődését:

- erőszakra, a környezet, a természetkárosításra ösztönöz,
- félelemérzetet keltő,
- a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermekeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200-m-es körzetben tilos!

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14. 1. Aláírási jogkör

- Az intézmény nevében aláírásra és bélyegző használatára az óvodavezető.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket óvodavezető helyettes írja alá.
- Az óvodavezető illetve az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén pedagógiai asszisztens bélyegezhet.

Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az óvoda ügyintézéséért az óvoda vezetője a felelős.

- Azt ügyintézés ellátása megoszlik az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző (pedagógiai asszisztens) között.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyirat kizárólag az óvodavezető aláírásával, körbélyegzővel ellátva lehet kiadni, és a vezető által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.
- Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes bontja fel.
- Az óvodai iratokat iktatjuk és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre.
- Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az óvoda Adat,- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

14.2. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettesét, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre, magatartásra, mulasztásra, állapotra vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

14.3. A telefonhasználat szabályai

- Az óvodából csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.
- A telefonhasználat szabályait köteles minden dolgozó betartani.
- A dolgozók mobiltelefonjaikat csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül használhatják.

14.4. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, megbízottja használhatja.

A nevelői szobában található laptopot a dolgozók korlátozás nélkül használhatják.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a megbízott vezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni és meg kell őrizni.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző 2017-es Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Záradék

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Baracs, 2018. szeptember 01.

Szabóné Füredi Berta
szülői szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Kelt: Baracs, 2018. szeptember 01.

.....
Fazekas Kitti
óvodavezető

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

1. Melléklet

ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása:

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógusok és az óvoda titkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A gyermekekről nyilvántartott adatok

- A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok.
- A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- A többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet.

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

- A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.
- Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoport naplót, foglalkozási naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatai, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és-balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógia szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az alkalmazottak adatai

Az 1993.évi LXXIX. Törvény, valamint a Kjt. 5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele

- állandó lakóhely, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- valamennyi iskolai végzettség
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- valamennyi iskolai végzettség
- szakképesítései
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései (1), valamint meghatározott munkakörbetöltésére jogosító okiratok adatai-
- tudományos fokozatai
- idegennyelv-ismerete

A korábbi munkaviszonyban [64. § (2) bek., 87.§ (2)-(4) bek.] töltött

- időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

A közalkalmazotti jogviszony

- Közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke számításának alapjául szolgáló időtartamok

Egyéb

- alkalmazási feltételek igazolása
- besorolással kapcsolatos adok, megbízás FEOR szám, kulcsszám
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja.
- szabadság, kiadott szabadság.

Személyi juttatások

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A munkából való távollétének jogcíme és időtartama

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés módja, végkielégítés adatai.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (41 § (1)-(2) bekezdés.

Minden más adat az érintett hozzájárulásával gyűjthető és kezelhető.

A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.Melléklet **Munkaköri leírások**

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Szabadság tér 10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: 4 csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai –szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok a (a közoktatási törvény [Kt.]előírásai alapján

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen fel is készül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként ezt írásban rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve.) Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógia munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi kör” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógia szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermek elhelyezési ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót (hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában).
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés vagy az étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17.30-ig ügyelet ellátására pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyereket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebben a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézménye épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) megbeszélésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt.

- felkészülés nevelési-oktatási feladatokra (pl. továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügyi-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadó óra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógia témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján. alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A GONDOZÓNÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok
Név: Születési név: Születési év, hely: Szakmai végzettség: További képesítések:
2. Munkakör megnevezése
Gondozónó és takarító
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
érettségi, kisgyermeknevelői szakképesítés
4. Munkarend (munkaidő-beosztás)
Heti 40 órás munkarend
5. Munkavégzés helye
Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Baracs, Szabadság tér 10.
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója
Az óvodavezető
7. Közvetlen munkahelyi felettes
A csoportos óvodapedagógus
8. Hatáskör
A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.
9. Helyettesítés
Őt helyettesítheti: dajka
Ő helyettesítheti: dajkát

10. Feladatai

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú (főleg a 2,5 és 3 éves) gyerekek gondozásának ellátása óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Szükség szerint pelenkát cserél. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban vagy közelében tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások, külön programok ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek. Gondoskodik a minél hamarabbi, alapos fertőtlenítésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, vezetői iroda, fejlesztőszoba, tornaterem, ebédlő, felnőtt WC) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk illetve járványos megbetegedés esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A homokozót fertőtlenítés céljából naponta átforgatja és meglocsolja / időjárásnak megfelelően/.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, mosogatás céljából.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő behatárolt idejű napközbeni távolléte esetén is) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben, azt az érvényben lévő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Az óvoda épületét munkaidőben a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedése esetén időben értesíti a vezetőt, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

11. Felelősség

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, kellemes emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

- A hivatali titoktartás kötelező. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Vagyon: Felelős

- az intézményben lévő berendezések állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik.
- az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól bevannak zárva.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

- *tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés*
- *munkafegyelem betartása*
- *az óvoda pedagógia munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése*
- *gyerekszeretet*
- *pontosság, precízség*
- *megbízhatóság*
- *jó kapcsolatteremtő készség*
- *jó alkalmazkodó készség*
- *önállóság saját munkáját illetően*

13. Munkakapcsolatok

Az óvoda összes dolgozójával.

14. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles:

- felettese utasítása alapján további feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
- munkaidejét a munkahelyén maradéktalanul letölteni, késés és/vagy korábbi elhagyása az óvodának csak a felettes tudtával és engedélyével történhet.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése azonnali jogkövetkezményeket von maga után.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baracs,

munkavállaló

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok
Név: Születési név: Születési év, hely: Szakmai végzettség: További képesítések:
2. Munkakör megnevezése
Dajka
3.A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
Minimum 8 osztály és dajka végzettség
4. Munkarend (munkaidő-beosztás)
Heti 40 órás munkarend
5. Munkavégzés helye
Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Baracs, Szabadság tér 10.
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója
Az óvodavezető
7. Közvetlen munkahelyi felettes
A csoportos óvodapedagógus
8. Hatáskör
A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.
9. Helyettesítés
Őt helyettesítheti: Másik dajkát, gondozónőt
Ő helyettesítheti: Másik dajkát, konyhalányt, gondozónőt

11. Feladatai

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban vagy közelében tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások, külön programok ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek. Gondoskodik a minél hamarabbi, alapos fertőtlenítésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, vezetői iroda, fejlesztőszoba, tornaterem, ebédlő, felnőtt WC) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk illetve járványos megbetegedés esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A homokozót fertőtlenítés céljából naponta átforgatja és meglocsolja / időjárásnak megfelelően/.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, mosogatás céljából.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő behatárolt idejű napközbeni távolléte esetén is) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- **A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez , vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben, azt az érvényben lévő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

12. Felelősség

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő, kellemes emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

- A hivatali titoktartás kötelező. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Vagyon: Felelős

- az intézményben lévő berendezések állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik.
- az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól bevannak zárva.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Technikai döntések:

Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Bizalmas információk:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

13. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

- *tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés*
- *munkafegyelem betartása*
- *az óvoda pedagógia munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése*
- *gyerekszeretet*
- *pontosság, precízség*
- *megbízhatóság*
- *jó kapcsolatteremtő készség*
- *jó alkalmazkodó készség*
- *önállóság saját munkáját illetően*

14.Munkakapcsolatok

Az óvoda összes dolgozójával.

15. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles:

- felettese utasítása alapján további feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
- munkaidejét a munkahelyén maradéktalanul letölteni, késés és/vagy korábbi elhagyása az óvodának csak a felettes tudtával és engedélyével történhet.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése azonnali jogkövetkezményeket von maga után.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben aláírással tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Baracs,

munkavállaló

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhás

Munkahely neve, címe: Baracsi Négy Vándor Óvoda 2427 Baracs Szabadság tér 10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, 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.

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az előző nap leadott létszámmal. Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- 10 órakor körbejárja a csoportokat és megszámlolja a hiányzó gyermekeket, majd egyeztetni az ebéd rendelés füzetben található bejegyzésekkel. 11 órakor leadja az ebédrendelést az étteremnek.
- Vezeti az étkezések nyilvántartását.
- Délben az ebédet szétosztja, tálal (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
 - A mosogatógépet rendeltetésszerűen használja. A szükséges mosogatószerek beszerzésének szükségességét időben jelzi.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kiszűroli, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer / a hónap első szerdáján/ átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, sűrűlással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebédideje általában $\frac{1}{2}$ 2 és $\frac{3}{4}$ 2 között van.
- Az uzsonna szétosztását elvégzi, elmosogat majd a konyhát kitakarítja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel fordul a gyermekek felé.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben segít a gyümölcsök, zöldségek étkezésre való előkészítésében.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb:

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

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása
- A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők maradéktalan betartása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása és illetménye: Besorolása kjt. szerint, pedagógiai asszisztens munkakörben történik.

A munkavégzés helye: Baracsi Négy Vándor Óvoda Baracs Szabadság tér 10.

Munkaidő: heti 40 óra

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: pedagógiai asszisztensi végzettség, érettségi /közgazdasági/, számítógép kezelői ismeretek

Munkáltatója: óvodavezető

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Munkaköréhez tartozó konkrét feladatok:

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/ munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyerekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvoda gyermeköltözködési, - étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyezteti az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő,- korrekciós tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek fejlesztő feladatok megoldásában, a beilleszkedés, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztő feladatok megoldásában.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gonдозással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyerekeket kíséri a folyosón.
- Egyezteti a létszámokat, leadja a konyhára.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Intézményre vonatkozó adminisztrációs feladatok:

- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményre vonatkozó a hó végi jelentéseket, változásjelentést és az óvónők esetében, kéthavi munkaidő keret alapján helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását.
- Kezeli a KIR személyi és tanulói nyilvántartást
- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékkéssé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodavezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, Net- jogtárból).
- Munkáját meghatározott időpontban a kijelölt irodában végzi
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az óvoda vezetőnek.
- Gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- A tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Baracs,.....

Ph.

.....

.....

KIEGÉSZÍTÉS AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES VAGY A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, megbízott óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óra) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.

- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

