



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Domaszéki Kincskereső Óvoda

2016.

**Székhelye: 6781 Domaszék, Ady Endre utca 14.
Telephelye: 6781 Domaszék, Ady Endre utca 14.**

Készült: 2016. december 12.

Iktatószám: .

PH.

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
OM AZONOSÍTÓ: 202291 intézményvezető aláírása
Készítette:	Koczkás Orsolya
Elfogadta:	Kincskereső Óvoda nevelőtestülete számon
Jóváhagyta:	számon az intézmény vezetője
A nevelőtestület nevében hitelesíti:	
Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében
Egyetértést kinyilvánítók: Fenntartó nevében
Hatályba lépés:	2017. január 01.
A dokumentum jellege: Megtalálható:	Nyilvános http://www.kincskeresoovoda.com
Felülvizsgálat:	Jogszabályváltozások

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	5
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
I.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	6
I.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya	6
I.4. Az intézmény általános jellemzői	7
I.5. Eljárásjogi megfelelés	7
II. Alapító Okirat	9
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	13
III.1. A működés rendje	13
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	17
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	18
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
III.6.1. A vezetőség	19
III.6.2. Szervezeti egységek	25
III.6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	29
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
III.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
III.10.1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok	34
III.10.2. A nevelőtestület hagyományai	35
III.10.3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	35
III.10.4. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	36
III.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	36
III.11.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások.....	36

III.11.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:	37
III.11.3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során	37
III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	39
III.13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	39
III.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	40
III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	41
III.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	42
III.17. Az iratkezelés szervezeti rendje	42
III.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	43
III.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	44
III.21. Hivatali titok megőrzése	44
Záró rendelkezések.....	45
Legitimációs záradék.....	46
Munkaköri leírások	48

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Célja

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

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- * 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- * 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- * 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- * 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- * 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- * 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- * 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- * 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- * 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

I.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményegység előterében, továbbá www.kincskeresooovoda.com honlapon.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége

- * Az intézmény egész területére,
- * Az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra.

Személyi érvényessége

- * A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- * Az óvoda dolgozóira,
- * Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, stb).

Időbeli érvényessége

- * Hatályba lépés: 2017
- * Határozatlan időre szól

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

I.4. Az intézmény általános jellemzői

OM azonosító: 200291

Az intézmény neve: Domaszéki Kincskereső Óvoda

Székhelye: 6781 Domaszék, Ady Endre utca 14.

Fenntartó: Domaszék Község Önkormányzat

Székhelye: 6781 Domaszék, Ady Endre utca 14.

I.5. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

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

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető egyetértése** szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.**

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a Kincskereső Óvoda honlapján, vagy helyben a vezetői irodában nyomtatott formában meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- h) az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát tartalmazza.

II. ALAPÍTÓ OKIRAT

1. A költségvetési szerv neve:

Domaszéki Kincskereső Óvoda

2. A költségvetési szerv székhelye, feladatellátási helye:

A költségvetési szerv székhelye: 6781 Domaszék, Ady Endre u. 14.

A költségvetési szerv feladatellátási helye: 6781 Domaszék, Ady Endre u. 14.

3. A költségvetési szerv jogutódja a 2013. augusztus 31. napján megszűnő alábbi intézménynek:

A Domaszék-Röszke Általános Művelődési Központ 6781. Domaszék, Köztársaság tér 1.

Domaszéki intézményegysége:

Domaszék - Röszke ÁMK Kincskereső Napköziotthonos Óvoda

6781 Domaszék, Ady Endre u. 14.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettsége kezdetéig nevelő intézmény.

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, óvodáskorú gyermek nevelése, iskolai életmódra felkészítés, mely a családi nevelés kiegészítője a gyermek három éves korától iskolába lépéséig.

6. A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

II.2.(9)1. A közokt. tv. 3. sz. melléklet II. Az osztályok, csoportok szervezése rész

3. sz. pontja szerinti két főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek

II.2.(10)1. A közokt. tv. 3. sz. melléklet II. Az osztályok, csoportok szervezése rész 3. sz. pontja szerinti három főként figyelembe vehető sajátos nevelési igényű gyermekek

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A költségvetési szerv illetékessége:

Domaszék község közigazgatási területe.

10. Irányító (alapító, fenntartó) szerv neve, székhelye:

Domaszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.

11. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő, költségvetési szerv.

Domaszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Domaszéki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

Neve: Domaszéki Polgármesteri Hivatal

Címe: 6781 Domaszék, Köztársaság tér 1.

12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szervet egyszemélyi felelős intézményvezető vezeti, akit nyilvános pályázat útján a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően Domaszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott, 5 éves időtartamra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés f) pontja, valamint a közalkalmazotti törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet rendelkezései alapján.

Az intézményvezető személyére vonatkozóan az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállalói, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézményvezető gyakorolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

14. A költségvetési szerv típusa:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja értelmében óvoda.

15. A költségvetési szerv feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszáma:

170 fő

16. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladat ellátásához rendelkezésre áll a Domaszék Községi Önkormányzat tulajdonát képező és az intézmény használatában lévő:

Domaszéki Kincskereső Napköziotthonos Óvoda

6781 Domaszék, Ady Endre u. 14.

Domaszék 316 helyrajzi szám alatti 3780 m² területű ingatlan, a rajta lévő 1088 m² hasznos alapterületű építmény 504 m² épületrésze és a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközökkel.

17. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:

A szerv a rendelkezésére álló ingatlan és ingó vagyont rendeltetésszerűen használhatja, hasznosíthatja, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő és oktató munkát. A használatba adott ingatlan és tárgyi eszközök tekintetében a tulajdonosi jogokat az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, annak rendeltetésszerű használatáról, számviteli nyilvántartásáról a szerv köteles gondoskodni. A szerv a vagyontárgyakat nem idegenítheti el és nem terhelheti meg. Minden, a működés során kapott, vagy pályázat útján elnyert támogatás és eszköz a fenntartó tulajdonát képezi, használatára a szerv jogosult.

18. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.

19. Záradék:

Jelen Alapító Okirat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Domaszéki Kincskereső Napköziotthonos Óvoda Alapító Okiratát Röske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2013. (IV. 8.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

III. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

III.1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza.

Heti nyitva tartás:

5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4 hét.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

Ezeken a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk az óvodában.

Ügyeletek rendje:

Napi ügyelet: Reggel 6.30 -7.00-ig és du. 16.30 -17.30 óráig összevont csoportban **ügyeletet** tartunk.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések alkalmával hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken, az intézményben **összevont csoport működik.**

Nyári ügyelet: Az óvoda az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont óvodával** és csoportokkal dolgozunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

Az épület nyitását a karbantartó, zárását a két takarító végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető és a vezető-helyettes.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

A Szülői tájékoztatás rendje:

A fentiekről minden nevelési év első szülői értekezletén, tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetésekor, hirdetmény formájában, valamint az Óvoda Honlapján (www.kincskeresooovoda.com) és az Óvoda házirendjében.

III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01-jétől, kötelező óraszám: 10 óra

A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is végezheti (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselője stb.).

Intézményvezető helyettes

Heti munkaideje: 40 óra.

Kötelező óraszám: 24 óra

A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza.

III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az MÁK gondoskodik.

A MÁK által biztosított, **függetlenített belső ellenőr** tevékenységét a jogszabályok, a belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- * a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- * a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az értékelő munkaközösség a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint.

Spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelő lapokon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- * **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- * **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- * **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- * **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános, folyamatosan érvényes szempontjai:

- * Képességeihez mértén kiemelkedő munkát végez
- * Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- * Munkafegyelme példás
- * Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- * Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- * Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után

Megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- * Egyéni és csoportos
- * Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- * Adhatja: a vezető, ill. a fenntartó irányító szervei

III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- * A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- * Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra (néptánc, görkorcsolya, torna, angol, stb.).
- * Az óvoda logopédusának, gyógypedagógusának, a különórák vezetőinek az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- * Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- * Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- * Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti be.
- * Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- * Ügynökök
- * Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- * Áruszállítók
- * Az ételszállító cég képviselői

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- * A fenntartó képviselőinek
- * A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottainak
- * ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- * Az óvoda védőnője, gyermekorvosa

- * Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- * A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- * **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- * **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- * **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6. 5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- * **Nem munkaidő:** a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.
- * **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkaidő tartalmazza.

- * A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.
- * **Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) szerint végzik.

III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III.6.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- * **Óvodavezető**
- * **Óvodavezető – helyettes**
- * **Szakmai munkaközösség vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Az óvodavezetés kéthetente egyszer, rendszeresen egyezteteti a következő két hét aktuális feladatait, illetve értékeli az elmúlt két hét eseményeit.

A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető vezeti, a megbeszélésekről feljegyzés készül, melynek tartalma: a megbeszélés témája, megállapodások, következő találkozó időpontja és tartalma.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése a munkaköri leírásban van meghatározva.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Tájékoztatja az óvodapedagógusokat az őket érintő jogszabályi változásokról.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- * a nevelőtestület vezetése,
- * a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- * a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- * a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- * az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- * a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján
- * Éves munkatervében meghatározza, értékeli a mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetképének megítélésében.
- * A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- * Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- * Irányítsa a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- * Gondoskodjon róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- * Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változtatások szükségességének okait.
- * A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját ossza meg kollégáival, a felmerülő kérdésekre legjobb tudása szerint adjon választ.
- * Legyen képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- * Folyamatosan kövesse nyomon a célok megvalósulását.
- * Rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit.
- * Irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- * A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek legyenek, és a feladatok végrehajthatóak.
- * A vezető támogassa a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- * Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait.
- * Önértékelése legyen reális.

- * Vezetői hatékonyságát, önreflexióját, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.
- * Hiteles és etikus magatartást tanúsítson (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak feleljen meg).
- * Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, tájékoztassa valamennyi érintettet.
- * A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is tartsa és tartassa be.
- * Irányítsa és aktív szerepet játsszon a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- * Vegyen részt az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- * Az óvodapedagógusok értékelésében a vezető a fejlesztő szemléletet érvényesítse, az egyének erősségeire fókuszálva.
- * Olyan nevelési/tanulási környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).
- * Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- * Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- * A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtessen
- * Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- * A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Az intézményvezető kizárólagos jog- és hatásköre:

- * **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- * **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
- * **Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:

Az óvodavezető helyettesre átruházott hatáskörök:

- * a nevelőmunka ellenőrzése az óvodában
- * a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az óvodában
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- * a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése

Beszámolási kötelezettség: A vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta szóban beszámol a vezetőnek.

Az óvoda titkárra átruházott hatáskörök:

A gazdasági feladatok elvégzése, ellenőrzése, felügyelete, az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítása.

A kiadmányozás eljárásrendje:

- * A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- * A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- * A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- * E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ- ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Óvodavezető-helyettes

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre valamint az átruházott hatáskörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján.

Feladatai:

- * Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- * Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- * A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.
- * Közvetlenül szervezi és irányítja az óvoda minden dolgozójának munkáját, valamint a munkakörükben meghatározott, egyénre szabott feladatokat.
- * Az vezető tartós távollétében (tizenöt nap) az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök), az óvodavezető helyettes helyettesíti.
- * Óvodavezető-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű kinevezett főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kaphat.

Szakmai munkaközösség vezető**Feladatai:**

- * Munkáját megbízás alapján a jogszabályban meghatározott pótlék alapján, munkaköri leírása szerint végzi.
- * Beszámolási kötelezettséggel bír a testület és a vezető felé a munkaközösség szakmai munkájáról.
- * Az óvoda vezetőségének tagja ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén az óvodában, ha a vezető erre külön megbízza.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha a vezető megbízza, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Felelőssége: Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed: a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására

III.6.2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az oktatási törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja**, ill. az **Óvodai pedagógiai program** és a vezető által elkészített **éves munkaterv** szerint végzi.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képvisellel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- * A nevelési program elfogadása
- * SZMSZ és módosításainak elfogadása
- * Éves munkaterv elkészítése

- * Házirend elfogadása
- * Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása
- * Intézményvezetői program szakmai véleményezése

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- * Nevelési program
- * SZMSZ
- * Házirend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- * A próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- * A HOP megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása
- * A munkaközösség vezető munkájának véleményezése
- * A munkaközösségi tagok továbbképzéséhez javaslattétel
- * Helyi szakmai módszertani programok összeállítása
- * A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A munkaközösség vezető a nevelési évről-évre érkező értekezletén számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Belső Önértékelési Csoport (BECS)

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint. A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS végzi.

Az intézményben 5 fővel megalakult a Belső Önértékelési Csoport.

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:

- * minőségbiztosításban jártas kolléga
- * biztos IKT tudással rendelkezzen
- * intézményvezető

Feladata:

- * Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- * Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- * 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- * Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

III.6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- * értekezletek
- * megbeszélések
- * fórumok
- * rendezvények

Az alkalmazotti közösség

- * a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- * a szakmai munkaközösség
- * a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, gondnok, óvodatitkár, rendszergazda, takarító dolgozók közössége

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekező

- * A nevelőtestületi értekező az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal.
- * A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható.
- * Rendkívüli értekező is összehívható, ha a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.
- * Az értekezők, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi.
- * Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- * A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezőn a tagok több mint 50%-a jelen van.
- * Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- * Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.
- * A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyv készül.
- * Az értekezőken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezőket tartja:

- * Nevelési évnyitó értekező
- * Nevelési évzáró értekező
- * 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekező

Alkalmazotti értekező:

- * Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.
- * Az értekezőn meghívottak részvétele szükség szerint.
- * Az értekezőken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- * Az értekezőről jegyzőkönyv készül

III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

- * A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám.
- * A vezető és a helyettes közül valamelyiknek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet**, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet áll:

- * A csoportok szülői közösségeiből
- * Szülői választmányból

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős.

Tagjai: minden óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban megválasztott elnök segítségével juttathatják el az

óvoda vezetőjének. Javaslatlall élhetnek a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány:

A szülői választmány, az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szerve.

Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Döntési jogkör:

- * Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve.
- * A szülők javaslata alapján megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős.
- * Kialakítja saját működési rendjét.
- * Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét.
- * Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (mikulás csomag, karácsonyi ajándék, stb.).

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdeleltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- * Az óvoda pedagógiai programjának, Házi rendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- * Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- * A vezetői pályázatról.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- * a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- * megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,

- * a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- * Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- * Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- * Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- * szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- * közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- * munkatervek egymás részére történő megküldése,
- * értekezletek, ülések,
- * szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- * a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- * írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
- * azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- * a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- * pedagógusok szakmai programjaira
- * óvodások iskolával való ismerkedésére
- * ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- * értekezletekre
- * volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámoló készítése, értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: Havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban, majd nevelési év végén beszámoló.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések.

Gyakoriság: szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése.

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés.

Gyakoriság: Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében a szolgáltatókkal.

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Adó 1% felhasználása, az alapítványra befolyt támogatások felhasználása.

A kapcsolat formája: Beszámolók, kuratóriumi ülések.

Gyakoriság: Folyamatos.

III.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik:

- * az intézménybe járó gyermekeket
- * a felnőtt dolgozókat
- * a szülőket

III.10.1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- * A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- * Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról.
- * Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak.
- * Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
- * Ovi- nap
- * Mesehét
- * Adventi készülődés
- * Farsang
- * "Gyere, mozogj velünk!"- sportprojekt
- * „Ébred a természet!”- projekt
- * Húsvét

- * Majálisoló
- * Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, stb.)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- * Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- * Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.
- * Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- * Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- * Gyermeknap
- * Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évszáró
- * Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony

III.10.2. A nevelőtestület hagyományai

- * Szakmai napok
- * Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- * A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
- * Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- * Közös testületi kirándulás

III.10.3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- * Ovi-nap
- * Mesehét
- * Adventi készülődés
- * Farsangi multság
- * ”Gyere, mozogj velünk!”
- * Kirándulások
- * Majálisoló
- * A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

III.10.4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- * A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti.
- * Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni.
- * Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

III.11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani.

Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házi rend tartalmazza.

III.11.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- * A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.
- * Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.
- * Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- * Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

III.11.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások:

- * A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- * A mindennapi testnevelést, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább 1 óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé.
- * Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik, 8 gyermekenként 1 felnőtt, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához.
- * Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.
- * Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- * A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- * Tűz-, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- * Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül, értesíti a vezetőt.
- * Barkácsolás, kerti munka közben az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező.
- * A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III.11.3. A vezető feladata az óvó védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

- * Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról, esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodik.
- * Gyermekbaleset esetén a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.

- * A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.

Súlyos balesetek esetén:

- * Jegyzőkönyvet vesz fel a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig.
- * Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.
- * Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.
- * Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (tűz-, bombariadó próba).

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- * A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet.
- * Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.
- * Amennyiben szükséges, **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről.
- * A gyermekeket - amennyiben szükséges - a tagintézményben helyezze el.
- * A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja.
- * A közművezetékek elzárása.
- * A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása.
- * **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az épület nyitása, zárása

- * Az épület nyitását, zárását a karbantartó és a takarító végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető és a vezető- helyettes.
- * A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- * Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- * Az épület zárása a takarító feladata.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- * A közös tulajdont védeni.
- * A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- * Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- * Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- * Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- * A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

III.13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- * A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- * Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- * Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- * A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- * A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- * Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

- * Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- * A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:

- * A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja.
- * Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírások szerint.
- * A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban és írásban is tájékoztatjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- * Kapcsolattartás az óvónőkkel és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- * Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- * Részvétel esetmegbeszéléseken a gyermekvédelmi szolgálat kérésére.

III.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- * A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- * Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- * A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

- * Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- * Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- * Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak a vezetői irodában kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart (minden év augusztus vége).

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az **irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

- * az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- * az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- * a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- * az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése: A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

III.17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó

feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

III.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad**. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje: A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni írásban. A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

Az intézmény hirdetőtáblájára csak az óvodatitkár, illetve a vezető-helyettes által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek. Az óvodatitkár és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- * Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- * A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- * A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- * A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- * Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy

erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- * A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- * Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- * Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- * Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- * Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- * A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

III.21. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- * amit a jogszabály annak minősít,
- * a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- * a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

- * továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

Domaszék, 2016. 12.12.

A nevelőtestület nevében:

.....
aláírás

Az óvoda SZMSZ- ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Domaszék, 2016. 12. 13.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
aláírás

A szülői képviselet, a Kincskereső Óvoda SZMSZ- ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Domaszék., 2016. 12. 13.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

.....
aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Domaszék, 2016. december 14.

Ph.

.....

aláírás

Az óvodaszámú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörébenszámú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Domaszék, 2016. 12. 15.

Ph.

.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Óvodavezető
2. Óvodavezető-helyettes
3. Óvodapedagógus
4. Dajka
5. Pedagógiai asszisztens
6. Óvodatitkár
7. Takarító
8. Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodavezető

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus

Közvetlen felettes: polgármester

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: Óvoda működését irányítja, beosztottja az intézmény valamennyi dolgozója.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- * Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett tanítás tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.
- * Vezeti a intézmény nevelőtestületét, az intézmény vezető-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- * Irányítja és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.
- * Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- * Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.
- * Az intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felelős az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésének és megszüntetésének szakszerű és törvényes előkészítéséért.
- * Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal más hatáskörébe.
- * Felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
- * Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a tagintézményben.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

.....
munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS/Óvodavezető helyettes

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: óvodavezető helyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

A fentiekől eltérő munkarendet az óvodavezető engedélyezhet.

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Közvetlen felettes: óvodavezető

Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök:

- * Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- * A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- * Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- * Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- * Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.
- * Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, majd az óvoda vezetőnek késedelem nélkül beszámol.

Munkaköri feladatok:

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- * A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- * Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- * Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- * Ellátja a gyermekek felügyeletét,
- * Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- * Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- * Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- * A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- * A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- * Az intézmény-vezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- * Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- * Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program szerint naprakészen látja el.
- * Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, az intézmény-vezető megbízza. Ha a munkavégzés közvetlen felettese, az intézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 32 óra/hét

A kötelező óraszám teljesítésébe beszámított feladatok:

Beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:

Közvetlen felettes: óvodavezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- * A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- * Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- * Naprakész nyilvántartást vezet a havi tanítási időkeretének és többlettanításának elszámolásához. A nyilvántartást a havi elszámolási időszak utolsó napját követő 3 naptári napon belül leadja a közvetlen felettesének.
- * Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- * Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét az intézmény-vezető utasítása szerint.
- * Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- * Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- * Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- * A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- * A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- * Az intézmény-vezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- * Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

- * Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- * Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az Óvodai nevelési program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, és az Intézményi minőségirányítási program előírásai szerint, naprakészen látja el.
- * Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza. Ha a munkavégzés a tagintézmény-vezető utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

.....
munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Dajka

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: **dajka**

Munkaidő: **heti 40 óra**

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei:

- * A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a tagintézmény-vezető utasítása szerint.
- * Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézmény-vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- * Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- * A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- * Az óvónő mellett a nevelési tervének megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- * Az étkezések, lebonyolításában segít, betartja a HACCP előírásait.
- * A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- * Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- * Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- * Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvónő útmutatásai alapján részt vesz.
- * Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- * A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- * A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- * Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás)
- * Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- * Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.
- * A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- * A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.
- * A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

- * Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- * Elvégzi az éves nagytakarítást.
- * A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- * Munkatársi értekezleteken részt vesz
- * Ha a munkavégzés a közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

.....
munkáltató képviselőként

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a vezetővel történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- * A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Gondoskodik feltöltéséről.
- * Vezeti a pénztárkönyvet. Elszámol minden hónap 15-ig, ill. 30-ig a Polgármesteri hivatal pénzügyi osztályán
- * A bejövő számlákat utalvánnyal látja el, és az ágazatvezetőhöz továbbítja.

- * A rezsi-számlák elszámolását kéri a pénzügyi osztálytól
- * Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványokról és nyilvántartja azokat. Év végén a Polgármesteri Hivatal pénztárában elszámol velük.
- * Évente egyszer érvényesíteti az utazási igazolványokat.
- * Érvényesíti a pedagógus igazolványokat évente egy alkalommal.
- * Felméri az óvodában az étkezési jegy igényeket, a megigényelt utalványokat kiadja a dolgozóknak, majd az átvételről elszámol.
- * Minden év szeptemberében elkészíti az étkező óvodások névsorát és továbbítja a hivatalba.
- * Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- * Hónap végén számítógépen rögzíti az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- * Ellenőrzi és kezeli a pedagógiai munkát segítő munkaidő nyilvántartását.
- * Havonta lejelenti a táppénzen lévőket, a műszakpótlékot, túlórákat.
- * Lejelenti a szabadságokat.
- * Havonta a kijelölt napon beszedi az étkezési térítési díjakat.
- * Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatja a bejövő és kimenő leveleket.
- * Az intézmény leveleit, tájékoztató anyagait gépeli, és ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- * Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- * Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- * Elkészíti az éves kiegészítő támogatásban részesülők listáját.
- * Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.

Kapcsolatok, együttműködés:

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Takarító

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Munkáját meghatározott munkarendben az óvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, helyettesítéskor csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- * A munkaidőt érkezéskor és távozáskor munkarendjének megfelelően betartja.
- * Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- * Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- * Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. munkavégzés helyét.
- * Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

- * A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- * A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőnek.
- * A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja, azokat a takarékoság elveinek megfelelően használja.
- * Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- * A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – áramtalanít, ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

Takarítói feladatok:

Napi állandó feladatok:

- * Tisztán tartja, szükség esetén naponta többször fertőtleníti a felnőtt mosdót, vécét, pótolja a papírt, a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket.
- * A folyosók, irodák, közös helyiségek (nevelői szoba, felnőtt öltöző, előtér...) szükség szerinti takarítását elvégzi.
- * Gondoskodik a bejáratok tisztaságáról, télen a csúszás-mentesítésről, a hó eltakarításáról a főbejáratoknál.
- * Gondozza a kijelölt virágágyásokat, virágládákat.
- * Folyamatosan takarítja a közös használatú udvarrészeket.

Kapcsolatok, együttműködés:

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség

független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkavégzés helye:

Beosztás megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

A feladatok részletes felsorolása:

- * Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- * Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- * Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- * A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

- * Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- * Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- * Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- * Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- * Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- * A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- * Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- * A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, megbízza.
- * Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- * Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- * Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- * Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- * Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- * A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Kapcsolatok, együttműködés:

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat. Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak

megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőtében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....

munkavállaló

FŰTŐ- KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkavégzés szokásos helye:

Beosztás megnevezése: karbantartó

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

Szokásos munkaidő-beosztás:

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.

Közvetlen felettes: óvodavezető

Feladatai:

- * az óvoda épületét reggel 6 órakor kinyitja.
- * A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét- szükség van e valahol hiba elhárítására.
- * Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva.
- * A kazán üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- * Gondoskodik a kazánház, külső raktár rendjéről.
- * Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- * Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.
- * Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- * Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.

- * Nyári időszakban zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését
- * Naponta rendben tartja a homokozót, járdát.
- * Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- * Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvodavezetőnek.
- * Naponta reggel kiüríti a szeméttárolókat.
- * Anyagigényét előzetesen egyezteti az óvodavezetővel.
- * Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- * Besegít az önkormányzati rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- * Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- * Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Megkérdezi jövetel célját.
- * Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- * A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Kapcsolatok, együttműködés:

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat. Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Titoktartási kötelezettség: A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Hatáskör: Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör: A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
munkavállaló