

Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde

2618. Nézsza Szondi út 48.

OM: 202160

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:

Petyerák Mária

intézményvezető

Érvényes: 2022. szeptember 1-től

Tartalom

1.	Bevezetés.....	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	6
1.2.	Az SZMSZ hatálya	6
1.3.	Jogszabályi háttér:	7
2.	Az óvoda-bölcsőde, mint költségvetési szerv jellemzői	8
2.1.	Tagintézménye.....	8
2.2.	A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye	8
2.3.	A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye	8
2.4.	Intézmény azonosítók	8
2.5.	Az intézmény jogállása.....	9
2.6.	A költségvetési szerv tevékenysége.....	9
2.7.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	9
2.8.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	9
2.9.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
2.10.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	10
3.	A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	10
3.1.	A köznevelési intézmény fenntartója.....	10
3.2.	A köznevelési intézmény típusa	10
3.3.	A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése.....	10
3.4.	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
3.5.	Vállalkozási tevékenység	11
3.6.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	11
4.	Az intézmény szervezete	11
4.1.	Az óvoda szervezeti és működési egységének felépítése, feladat- és hatáskörei	11
4.2.	Szervezeti felépítés	12
	Intézményvezető	13
4.2.1.	Intézményvezető.....	13
4.2.2.	Tagintézmény- vezető.....	13
4.2.3.	Óvodapedagógus	13
4.2.4.	Pedagógiai asszisztens.....	14

4.2.5.	Szakmai vezető – Kisgyermeknevelő	14
4.2.6.	Kisgyermeknevelő.....	15
4.2.7.	Dajka	15
4.2.8.	Bölcsődei dajka	15
4.3.	Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái	16
5.	Az intézmény irányítása	16
5.1.	Intézményvezető	16
5.2.	Tagintézmény- vezető.....	17
5.3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	17
5.4.	Az intézmény képviselőtársaság szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje	18
5.5.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
5.5.1.	Általános vezetői feladatok és hatáskörök közül	18
5.5.2.	A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül.	19
5.6.	A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái.	19
5.7.	Tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája.....	19
5.8.	A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái.....	20
5.9.	A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	21
6.	Az intézmény közösségei	21
6.1.	Nevelőtestület	21
6.2.	Kisgyermeknevelői közösség	24
6.3.	Alkalmazotti közösség.....	24
6.4.	Szülői Közösség	25
6.5.	Szakmai munkacsoport.....	26
6.6.	Önértékelési Csoport	27
6.6.1.	Az önértékelési csoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:	27
7.	A működés rendje.....	27
7.1.	Általános szabályok.....	27
7.2.	A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)	28
7.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	28
7.3.1.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje... ..	28
7.3.2.	Óvodapedagógusok munkarendje	29
7.3.3.	A kisgyermeknevelők munkarendje	29
7.3.4.	A nevelő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	30
7.4.	A belépés és benntartózkodás rendje	31

8.	Az intézmény kapcsolatai.....	32
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	32
8.1.1.	Fenntartó.....	32
8.1.2.	Kapcsolattartás a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal:.....	32
8.1.3.	Bölcsőde	33
8.1.4.	Iskola	33
8.1.5.	Pedagógiai szakszolgálatok.....	33
8.1.6.	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	34
8.1.7.	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	34
8.1.8.	Egészségügyi szolgáltató.....	35
8.1.9.	Kulturális intézmények	35
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
10.	Az intézményi óvó, védő előírások	37
10.1.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	37
10.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
10.3.	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	39
	Diabéteszes rosszullét felléphet:	40
	ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)	40
10.4.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41
10.5.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	42
10.5.1.	Az intézményvezető feladatai:.....	42
	• megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,.....	42
	• kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilván tartja: munkavédelmi felelős	42
10.5.2.	A pedagógusok feladata:.....	43
10.5.3.	Nem pedagógus alkalmazott.....	43
10.6.	A nemdohányzók védelme	44
10.7.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	44
10.8.	A nevelési-oktatási intézmények rendezvényeinek zajvédelmi szabályai.	45
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	45
12.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a tájékozódás rendje	47

12.1.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	47
12.1.1.	A pedagógiai program nyilvánossága.....	47
12.1.2.	A házirend nyilvánossága	48
12.1.3.	A jelen SZMSZ nyilvánossága	48
13.	Intézményi adminisztráció	49
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	49
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
14.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	52
14.1.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	53
14.2.	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	53
14.3.	Hivatali titok megőrzése	53
14.4.	A lobogózás szabályai	54
14.5.	A telefonhasználat eljárásrendje	54
14.6.	A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása	54
14.7.	Közérdekű adat megtekintésének szabályai.....	55
15.	Legitimációs záradék.....	56
16.	FÜGGELÉK.....	57
16.1.	Intézkedési terv	57
16.2.	A bélyegzők kezelésének szabályai	58
16.3.	Nyilvántartó lap	59
16.4.	Selejtezési jegyzőkönyv	60
16.5.	Munkaköri leírás minták	61
	Hitelesítési záradék	103

1. Bevezetés

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya:

A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Személyi hatálya:

Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda-bölcsőde területén munkát végzőkre.

Területi hatálya:

Kiterjed az óvoda-bölcsőde területére, valamint az óvoda-bölcsőde által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

Szülői Szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.3. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2013. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2. Az óvoda-bölcsőde, mint költségvetési szerv jellemzői

Neve: Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 2618. Nézsa, Szondi út 48.

2.1. Tagintézménye

Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde Legéni Tagóvodája

2619 Legénd, Petőfi út 4.

2.2. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye

Nézsa Gyermeki Csodakert Óvoda

2618. Nézsa, Szondi út 48.

Napközi Otthonos Óvoda Legénd

2619 Legénd, Petőfi Sándor út 4.

2.3. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Nézsa- Alsópetény- Legénd Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

2618. Nézsa, Park utca 1.

2.4. Intézmény azonosítók

Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2019. szeptember 1.

Az Alapító Okirat száma: 1-2/2019.

Az intézmény OM azonosítója: 202160

Az intézmény törzsszáma: 453659

Az intézmény adószáma: 15453655-1-12

Az intézmény KSH számjele: 15453655-8510-322-12

2.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személyként működő és részben önállóan gazdálkodó teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi feladatait a Nézsa Alsópetény Legénd Községek Körjegyzősége látja el.

2.6. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-ban meghatározott óvodai nevelés feladatainak ellátása, a nevelési program alapján.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § szerinti bölcsődei ellátás.

2.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Nézsa község és a társulásban részt vevő – Alsópetény, Legénd – önkormányzatok közigazgatási területe – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

Bölcsőde esetében a működési engedélyben szereplő települések.

2.8. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

2.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
	091120	Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelés ellátásának szakmai feladatai
	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.10. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

3.1. A köznevelési intézmény fenntartója

Nézsza- Alsópetény- Legénd Óvoda Intézményfenntartó Társulás (2618 Nézsza, Park utca 1.)

3.2. A köznevelési intézmény típusa

többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

3.3. A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §

- 1. pontja szerinti óvodai nevelés,
- 1.1. pontja szerinti nemzetiséghez tartozó óvodai nevelése,
- 1.21. pontja szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda mindkét nyelv (a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg. A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződjék.

3.4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Nézsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.5. Vállalkozási tevékenység

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.6. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Nézsai Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Alsópetény Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Legénd Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendeleteikben meghatározottak szerint gazdálkodhat a használatba adott vagyonnal.

4. Az intézmény szervezete

4.1. Az óvoda szervezeti és működési egységének felépítése, feladat- és hatáskörei

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

Az óvoda és a bölcsőde egymástól szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az intézmény, a saját szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, csecsemő- és kisgyermeknevelők, technikai dolgozók és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát az irányító szerv határozza meg.

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján.

Az intézményvezető gyakorolja az óvoda és bölcsőde foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályi előírások alapján.

Átruházott munkáltatói jogok nincsenek.

Székhely óvoda: Nézsa

Óvodai csoportok száma: 2

Nyitvatartási ideje: napi 10 óra /heti:50 óra

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

Bölcsőde

Bölcsődei csoportok száma: 1

Nyitvatartási ideje: napi 10 óra /heti:50 óra

Felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

Tagóvoda: Legénd

Óvodai csoportok száma: 1

Nyitvatartási ideje: napi 9 óra /heti: 45 óra

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvoda férőhelyeinek számát.

4.2. Szervezeti felépítés

1 óvodavezető, 1 tagintézmény-vezető, 3 óvodapedagógus, 1 pedagógiai asszisztens, 1 kisgyermeknevelő - szakmai vezető, 1 kisgyermeknevelő, 3 óvodai dajka, 1 bölcsődei dajka

Engedélyezett létszám: 12 fő

Intézményvezető		
Kisgyermeknevelő szakmai vezető	Óvodapedagógus	Tagintézmény- vezető
Kisgyermeknevelő	Óvodapedagógus	Dajka
Bölcsődei dajka	Óvodapedagógus	
Pedagógiai asszisztens		
	Dajka	
	Dajka	



4.2.1. Intézményvezető

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján. Magasabb vezető beosztású és képviseli az intézményt.

4.2.2. Tagintézmény- vezető

A tagintézmény vezetőjét a társult intézmény vezetője bízza meg, előtte köteles kikérni a tagintézmény helye szerint illetékes polgármestert. Vezető beosztású. Felette a munkáltatói jogokat a székhely szerinti óvodavezető gyakorolja.

4.2.3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Minősítéssel kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése

- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

4.2.4. Pedagógiai asszisztens

Pedagógiai munkát segítő alkalmazott.

A vezető utasításait végrehajtja.

Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében, foglalkozáshoz szükséges eszközök elkészítésében.

Munkaköri feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújtson.

Az óvodapedagógusok adminisztrációs feladatainak segítése.

Az önértékelés online felületének kezelése.

4.2.5. Szakmai vezető – Kisgyermeknevelő

- Heti 2 órában látja el a vezetői feladatokat
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztat a bölcsődei munkáról.
- Köteles a munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amiket a jogszabályok, irányelvek, valamint a felettesei előírnak.

4.2.6. Kisgyermeknevelő

- A vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Munkáját feletteseinek irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával adhat.
- Köteles a munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amiket a jogszabályok, irányelvek, valamint a felettesei előírnak.

4.2.7. Dajka

Főbb feladatai:

- Munkájukkal az egészséges személyiség fejlődését segítik.
- A Pedagógiai és Szakmai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak megfelelően segítsék a csoport óvodapedagógusát, kisgyermeknevelőjét. Így az egységes pedagógiai elvek megvalósulásának elve érvényesül.
- A gyermekek gondozásában való részvétel.
- Technikai háttérrel biztosítanak az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők számára.
- Az intézmény takarítása, higiéniai szabályok betartása.
- Az étel kiadagolása.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodás (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

4.2.8. Bölcsődei dajka

- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

- Szakmai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak megfelelően segíti a csoport kisgyermeknevelőit.
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról fertőtlenítéséről.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le); az edényeket és az ételeket.
- Ágyneműt hűz és lehűz.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.
- Előre jelzi a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Munkája során ellátja mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabály előír.

4.3. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékelteként kerülnek csatolásra: 3. számú melléklet

A munkaköri leírás minták Nkt. 62.§ (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

5. Az intézmény irányítása

5.1. Intézményvezető

Az óvoda vezetőjét a fenntartó bízza meg határozott időre a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő pályáztatás útján.

Magasabb vezető beosztású.

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

Képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény 68.§ állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók. Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Kizárólagos jogkörébe tartozik: az óvoda-bölcsődében dolgozó közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

5.2. Tagintézmény- vezető

A tagintézmény vezetőjét a társult intézmény vezetője bízza meg, előtte köteles kikérni a tagintézmény helye szerint illetékes polgármestert.

Vezető beosztású.

Felette a munkáltatói jogokat a székhely szerinti óvodavezető gyakorolja.

Feladata: Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

Ellát mindazon tevékenységet, amely a tagóvoda tekintetében a biztonságos, kiegyensúlyozott, zavartalan működést biztosítja.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szoros kapcsolatot tart fenn a székhely óvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodába, illetve a székhely óvodának is.

A székhely óvoda és a tagóvoda önállóan is hozhat döntést azokban az ügyekben, amely kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

5.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

(20/2012. (VIII. 31.) 4.§ (1) bekezdés f) pont)

Az intézményvezetőt távollétében a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és a kijelölt helyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, csak olyan ügyekben járhat el, amelyek halaszthatatlan intézkedést igényelnek. Ha a vezető elérhető, távolléte munkarendjéből adódik, telefonon azonnal értesítendő. Ha a gyermekfogadási időn túl fordul elő probléma, az intézményben tartózkodó – munkarendjéből adódóan bent tartózkodó – dolgozó értesíti a vezetőt.

Tagóvoda esetében: A vezető munkarendjéből adódó időn túl az óvodapedagógus vagy dajka látja el a helyettesítéssel és intézkedéssel kapcsolatos feladatokat.

Bármilyen probléma esetén a székhely szerinti vezetőt tájékoztatni kell.

5.4. Az intézmény képviselőtének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pont)

Az intézmény képviselőjeként járhat el az intézményvezetőn kívül az intézmény kijelölt helyettese. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint járhatnak el a nevelőtestület tagjai az intézmény képviselőjeként.

Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

Kiadmányozás: Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

Az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást a kijelölt intézményvezető-helyettes.

Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.

5.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t) pont)

5.5.1. Általános vezetői feladatok és hatáskörök közül

Az önértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök címzettje: az önértékelési csoport elnöke.

A gyermek veszélyeztettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök címzettje: gyermekvédelmi felelős, kisgyermeknevelők.

5.5.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat és hatáskörök címzettjei:
Tagintézmény-vezető, székhely óvoda kijelölt helyettese

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: csoportvezető óvodapedagógusok

A bölcsődében működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: kisgyermeknevelők

Az óvodai jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök új címzettje: pedagógiai asszisztens

5.6. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az év eleji nevelőtestületi értekezleten elfogadottak szerint valósul meg.

Székhely óvoda-bölcsöde és tagóvoda hozhat döntést olyan esetekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik (pl.: szervezési)

Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók együttműködését:

- Információk átadása,
- Intézmény működésével kapcsolatos információk megbeszélése.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv alapján, kivéve az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezleteket.

5.7. Tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető rendszeresen vesz részt az év elején elfogadott, munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken. Ilyenkor beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve tájékoztatást kap a szükséges információkról.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Ezen időszakban személyesen, ill. telefonon és e-mailben rendszeres kapcsolatot tart fenn, állandó tájékoztatás céljából.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a szülőket és a gyermekeket érintő információk megfelelően eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint, esetenként látogatja a tagóvodát.

5.8. A vezető és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

(20/2012. (VIII: 31.) 4.§ (1) bekezdés g) pont)

Az intézményben Szülői Közösség működik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a Szülői Közösség vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- információs bázis megadás
- az SZK működéséhez a tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a Szülői Közösség jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles a Szülői Közösség működéséhez az óvodán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal.

A Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával: segítse az óvoda hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

A Szülői Közösség – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy

- gyakorolja a javaslattételi jogát,
- éljen a véleményezési jogával,
- döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény számára átenged, így működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról.

A kapcsolattartás formái (a Szülői Közösség és az intézmény között):

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések: a Szülői Közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, valamint a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a jogkörgyakorláshoz,
- azon iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok, kivonatok),
- a Szülői Közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintettnek
- a Szülői Közösség által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

A Szülői Közösség megválasztásának rendjét a házirend tartalmazza.

5.9. A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

A nevelőtestület, és a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) h) pont)

Jelen SZMSZ a nevelőtestület által átruházott jogköröket nem határoz meg.

6. Az intézmény közösségei

6.1. Nevelőtestület

A nevelési intézmény pedagógusainak, közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben, **székhelyen és tagintézményben, foglalkoztatott** közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (Nkt. 2 melléklet) közössége. A székhelyen valamint a tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Feladata: A nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység megvalósítása.

A Nkt. 70. §-a határozza meg a nevelőtestület döntési jogköreit és kimondja, hogy a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről
- a nevelőtestületi értekezleten hozott határozatok, határozati javaslatok elfogadásáról,
- a szülővel való kapcsolattartás formáiról, rendjéről,
- a Házirend kialakításáról, hagyományrendszer ápolásáról.

Véleményezési joggal rendelkezik:

- a munkarend kialakításáról,
- az óvoda fejlesztési tervéről, jelentős beruházásokról, költségvetésben, szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről,
- reszortfelelősök kiválasztásáról,
- óvodavezetői pályázatokról,
- szabadságolási terv kialakításáról
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a csoport elosztásáról, csoportba történő besorolásról,
- nevelési tanácsadó, vagy a szakértői rehabilitációs bizottság megkeresése a 7. életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges nyilatkozat megadásához.

Javaslattevő joggal rendelkezik:

- a működési szabályzat kiegészítéséről, módosításáról
- a nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatokról, végrehajtásáról,
- a munka színvonalának fejlesztését szolgáló módszerek kidolgozásáról.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró
- őszi, téli és tavaszi nevelési értekezletek.
- munkaértekezletek szükség szerint (program, rendezvény lebonyolítása előtt)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja, és 3 nappal előbb történő kihirdetéséről gondoskodik,
- a nevelőtestület kéri, pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- a szülői közösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a helyi pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend,
- éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat és az előterjesztés írásos anyagát a vezető az értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit és határozatait egyszerű szótöbbséggel – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással hozza meg.

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvet vezető, és a jelenlévő tagok közül egy hitelesítő írja alá. a jelenléti ívet csatolni kell a jegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre.

Megbízást adhat a következő feladatok elvégzésére:

- Szakmai munkacsoport vezető /az adott munkacsoport tagjai/
- Gyermekvédelmi feladatok végzése
- Pedagógiai Program készítése, folyamatok gazdagítása érdekében végzett írásos tevékenység;
- Munka-és tűzvédelmi feladatok végzése (alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenység)
- Ünnepek szervezése, hagyományok ápolása
- Szertár felelősi munka végzése,
- Dekoráció – felelős
- Újságcikkért felelős
- Könyvtár felelős
- Pályázatokért felelős
- Kirándulás felelős

6.2. Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde munkatervének elfogadása,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet működését érintő minden kérdésben

6.3. Alkalmazotti közösség

Székhelyen és tagintézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és tagóvodában foglalkoztatottak.

Döntési joga van:

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról, működéséről és döntéshozatalának rendjéről
- Szervezetében eljáró személy megválasztásában.

Véleményezési joga van:

- Óvodavezetői pályázatokról
- Pedagógiai Program elfogadásáról
- Szabadságolási terv kialakításáról
- Munkarend kialakításáról, megszűnéséről, átszervezéséről, intézmény elnevezéséről.
- A kapcsolattartás formáját, rendszerességét, az évet nyitó értekezleten határozza meg az alkalmazotti közösség.

Minősítés rendje:

A közalkalmazott kérésére, közalkalmazotti munkaviszonyának megszűnése esetén, az óvodavezető köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A közalkalmazottal minősítést annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. KJT. 40.§.

6.4. Szülői Közösség

A mindenkori óvoda gyermekek szüleiből szerveződött Szülői Közösség.

Az óvodai és családi nevelés összehangolásában a szülők képviselőjét ellátó, az óvodában működő Szülői Közösség segíti. Tagjait a szülők nyílt szavazással választják.

A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak, ezeket az SZK elnöke és helyettese az óvodavezetővel illetve a mindenkori kapcsolattartóval együttműködve irányítja.

Éves munkatervet készítenek, melyet maguk készítenek el.

Azokban az ügyekben, amelyekben az SZK-nak bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

Az óvoda vezetője vagy a kapcsolattartó az SZK vezetőjét rendszeresen, de legalább negyedévente egy alkalommal megbeszélést tart.

A csoportok SZK tagjaival a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szintű szülői közösség vezetőjét (tagintézmény szülői közösség vezetőjét is), meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, illetve biztosítani kell egy időpontot, amikor meg tud(nak) jelenni azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a Szülői Közösség részére véleményezési jogot biztosít.

Döntési joggal rendelkezik:

- a SzK munkaterve elkészítéséről
- működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a kijelölt feladatok végrehajtásáról,
- a társadalmi munka szervezéséről,
- a képviselőtében eljáró személy kiválasztásáról,
- az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.

Véleményezési joggal rendelkezik:

- az SZMSZ - ben megfogalmazott gyermekek fogadását illetően.
- a vezető és a SZK közötti kapcsolattartás módját illetően.
- az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben.
- Házirend elfogadásában.
- szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben.
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában.
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruház fel. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pont)

Jelen SZMSZ a Szülői Közösség számára a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl, további jogokat nem határoz meg.

6.5. Szakmai munkacsoport

(20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés k) pont)

Az óvodában szakmai munkaközösség szervezhető. (Nkt.71.§.)

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Az óvoda vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkacsoport véleménye alapján, mely megbízás többször meghosszabbítható. A Szakmai Munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

Az intézményben szakmai munkaközösség nem működik. A Nkt. 71.§ szerint legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Nevelőtestületünk létszáma összesen 5 fő,

ezért a testület úgy határozott, hogy külön szakmai munkaközösséget nem hozunk létre. Minden megoldandó feladatban a nevelőtestület egésze vesz részt.

6.6. Önértékelési Csoport

Az önértékelési csoport kiemelt feladatai:

- A bevezetésre kerülő pedagógus önértékelés lebonyolításában kitüntetett szerepvállalás
- Az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele

6.6.1. Az önértékelési csoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

7. A működés rendje

Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a közalkalmazottak munkarendje (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. a) pont)

7.1. Általános szabályok

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Ebben meghatározásra kerül:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása
- a zárások időtartama
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

Az óvoda:

- nyári zárva tartásról legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.
- az óvoda téli, (ünnepek közötti) zárása akkor lehetséges, ha a gyermekek elhelyezését a szülők nem igénylik, és erről írásban nyilatkoznak.
- a tájékoztatás módja: az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján, és a központi faliújságon.

7.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény nyitva tartási rendjét a fenntartó önkormányzat szabályozza.

Az intézmény napi nyitva tartása:

Nézsza óvoda-bölcsőde: 6:30 - 16:30 óráig

Legénd: 7:00-16:00 óráig van nyitva, hétfőtől - péntekig tartó ötnapos munkarenddel.

Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt. (pl. rendezvény esetén)

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend szabályozza. (ügyelet)

7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

7.3.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézményvezető, vagy a kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik a nyitva tartási időben. Ügyeleti időben az ügyeletben lévő óvodapedagógus helyettesít.

7.3.2. Óvodapedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusoknak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekeket, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, rendezvények szervezésében, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. Részt vesz az önértékelési munkában, az intézmény ötéves önértékelési ciklusának, illetve az intézmény éves önértékelési terve alapján. Ehhez kapcsolódóan részt vesz a dokumentumelemzésben, pedagógustársak hospitálásában, a kérdőívek és interjúk elkészítésében. Folyamatosan készül a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és minősítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy tagintézmény-vezetőnek, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára a –kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

7.3.3. A kisgyermeknevelők munkarendje

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelők teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusoknak a kötelező óráját (5x7 óra = 35 óra) nevelő és gondozó munkával, a

gyermek közvetlen foglalkozásával kell tölteni. A szakmai vezető heti 2 órában látja el a szakmai vezetői feladatait.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat, értékeli a gyermekeket, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket. Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásában, rendezvények szervezésében, a gyermekbalesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. A kisgyermeknevelők munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze.

A kisgyermeknevelő munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehessek. Egyéb esetben az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A kisgyermeknevelő számára a –kötelező óraszám felüli – nevelő-gondozó munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelő jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

7.3.4. A nevelő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: pedagógiai asszisztens, óvodai dajka.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, mely a dajkák esetében két műszakos munkarendben van megállapítva.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) folyamatosan kell munkát végezniük.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógiai munkát segítők jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

7.4. A belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pont)

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

- külön engedély és felügyelet nélkül
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározottak szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő Szülői Közösség tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási idejében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy
- az idegen személynek ajtót nyitó dolgozó megkérdezi azt, hogy milyen ügyben és kihez jött és a vezetőhöz kíséri. A benntartózkodásra az intézmény vezetője szóban ad engedélyt.
- A külön engedéllyel benntartózkodó személy, ha a gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok végzésében is részt vesz (pl. hospitál, vagy szakmai gyakorlaton van...) köteles **váltócipőt** hozni, **orvos által igazolni, hogy egészséges.**

- Óvodai csoport, vagy foglalkozás látogatását más személy részére a vezető engedélyezheti. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történnek.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pont)

8.1.1. Fenntartó

Az intézmény és a fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- a működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.1.2. Kapcsolattartás a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal:

A kapcsolattartás alkalmi jellegű, illetve jogszabályban meghatározott.

Formái:

- rendezvényeken való részvétel

- meghívások az óvodai ünnepekre,
- pályázatokban való közös részvétel,
- támogatás nyújtása

8.1.3. Bölcsőde

Kapcsolattartó: az intézmény vezető és az általa, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus(ok).

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

8.1.4. Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető és a tanköteles korú gyermekekkel foglalkozó pedagógus feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- leendő elsős tanító rendszeres foglalkozáslátogatása a három tagintézménybe
- iskolások meghívása: népmese nap, Mikulás ünnep, Gergely járás
- Iskolába látogatunk: március 15. okt. 23.
- közös szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel
- nyílt napok
- Közös rendezvények szervezése: Márton – napi felvonulás, Adventi gyertyagyújtás
- kulturális események, sport versenyek

8.1.5. Pedagógiai szakszolgálatok

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- pszichológiai tanácsadás
- gyógytestnevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.1.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzések

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.1.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálat helyi szervével, az önkormányzat szociális ügyekért felelős alkalmazottjával, a jegyzővel, szükség esetén gyámüggyel, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, és az óvoda gyermekvédelmi felelőse látja el, de minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekeket veszélyeztető okokat észlelni, jelezni a gyermekvédelmi felelős felé, és pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

8.1.8. Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatást ellátóval az óvodának folyamatos kapcsolata van, a kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a:

- védőnővel
- óvoda-bölcsőde orvossal
- fogorvossal
- szükség esetén az ÁNTSZ-el
- **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval szakorvossal.**

A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi – munkaterv alapján – a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. Ennek megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

A kapcsolattartás formái a kötelezően előírt vizsgálatokon, ellenőrzéseken kívül:

- szülői értekezleten előadás tartása
- külön szülői fórum
- esetmegbeszélés, közös családlátogatás

A kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségvédelme és megőrzése érdekében történő együttműködés formái (a szakorvosi vélemény ismeretében):

- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az adott helyszínen kórházi szakember, kórházban dolgozó óvodapedagógus, szociális dolgozó, szakszolgálattal történő kapcsolatfelvétel,
- konzultáció a szakorvossal az otthoni rehabilitációs időszakban a megfelelő támogatás nyújtása céljából.

8.1.9. Kulturális intézmények

A művelődési ház, könyvtár programjain részt veszünk a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaknak és más személyeknek, eseti, vagy állandó megbízás alapján.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) j) pont)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Megrendezés alapelvei:- feleljen meg az életkori sajátosságoknak, magas érzelmi tartalommal bírjon, gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda-bölcsőde meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- Jeles napok
- nemzetközi világnapok
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok..)
- a szlovák nemzetiségi kultúra hagyományainak, illetve a helyi népi kultúra hagyományainak felelevenítése.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség hagyományai:

- szakmai napok
- továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- szülőkkel közösen szervezett programok
- pályakezdők, továbbtanulók segítése
- a távozók búcsúztatása

- közös kulturális program

A hagyományápolás külsőségeiben való megnyilvánulása:

- intézmény belső dekorációja
- gyermekek ünnepi viselete

Az intézmény hagyományait, ünnepéyeit, megemlékezéseit, a jeles napokat az óvoda pedagógiai programja és házirendje is részletesen tartalmazza.

10. Az intézményi óvó, védő előírások

10.1. Az intézményi védő, óvó előírások

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pont, valamint a 168.§ (1) bekezdése alapján)

Általános előírások:

A gyermekkel, illetve a szülővel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda-bölcsőde védő-óvó előírásai, amelyeket az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- az óvoda- bölcsőde a nevelési év első szülői értekezletén a gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az értekezleten készült jelenléti íven nem szereplő szülők külön tájékoztatása szükséges.
- A munkavédelmi felelős gondoskodik az óvoda dolgozóinak tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Mozgásos foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a mozgáshoz nem szükséges dolog, eszköz: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.
- Az óvoda-bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermek és dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az intézményből történő kivitelig – a munkanap végéig – a vezető által kijelölt szekrénybe el kell zárni.
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek gyermeket nem adunk ki!
- Kiskorú gyermek az óvodás gyermeket csak előzetes szülői nyilatkozat ellenében viheti el az óvodából, illetve hozhatja óvodába.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedéshez behozható otthonról elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény rendezvényein csak egészségre nem ártalmas ételek és italok fogyaszthatók.
- Az intézmény bejárata 9 órakor bezárásra kerül, ettől az időponttól kezdve csak kopogással lehet az intézménybe bejutni.
- A gyermekek által használt helyiségek ajtóiban nem tartható benne a kulcs.
- Az óvodás gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén 10 gyermekre jusson egy óvodapedagógus és további 5 gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A bölcsődés gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén egy felnőttre maximum 4 gyermek juthat.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kötelesek az óvodavezető felé jelezni, ha a gyermekekkel sétára, óvodán kívüli foglalkozásra indulnak: bejelentik hová, és előreláthatólag mennyire időre hagyják el az intézményt. A gyermek utaztatásával egybekötött programra csak a szülő írásos beleegyezésével vihető el.
- Az intézményből felszereléseket, eszközöket, berendezési tárgyakat elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi és kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. A közös helyiségek használata (mosdó, öltöző) időeltolással történik. A mosdóba dajka is kikísérheti a gyermeket szükség

esetén. A játszóhelyeket, sarkokat úgy alakítja, hogy a gyermekek biztonságosan igénybe vehessék. A folyosón való közlekedés felügyelettel történhet. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. A foglalkozáson a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

- Az udvar használati rendjét a házirend tartalmazza. Az udvar játékaik biztonságosságát a munkavédelmi felelős napi szemrevételezéssel ellenőrzi, dokumentálja, szükség esetén intézkedik az intézményvezetővel együtt, ezzel együtt év elején felméri az intézmény egész területét a védő, óvó, baleset megelőzési szempontból, az intézményvezetővel együtt.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés 1) pont)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton, s védőnői szűrővizsgálaton vegyenek részt, bölcsődés gyermekeket a bölcsőde orvos rendszeresen látogatja. A gyermek egy éves koráig havonta, azon túl negyedévente készít bejegyzést a gyermek egészségügyi törzslapjára.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

10.3. Az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az óvoda 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. A szülő a kérelmét az Eütv. 15§ (5) bekezdéssel összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy aspeciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni.

Speciális ellátási körbe tartozik:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása,

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos, vagy védőnő közreműködésével is biztosíthatja.

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

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

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

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet (fél deci), ill. tejet (1 deci) itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad

légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószer a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, **a vércukorszint mérése** és az eredménynek megfelelő eljárás.

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

Hirtelen rosszullet esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

10.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- az egyéb foglalkozások során az intézmény sajátosságaira való figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés
- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott munka, tevékenység időtartamára, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- gondoskodjon az áramütés elleni védelemről: az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használjanak.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek megítélésük szerint baleseti veszélyforrást jelenthetnek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz gyermek ne férhessen hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

10.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

10.5.1. Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilván tartja: munkavédelmi felelős

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,

- a balesetéről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell
- a jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

10.5.2. A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a baleset haladéktalan kivizsgálásában,
- jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik a Szülői Közösség tájékoztatásában és a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvétellel való biztosításával,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden balesetet követően a megelőzésre: a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

10.5.3. Nem pedagógus alkalmazott

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbalesetet követő feladatokban

10.6. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében: a nevelési intézmény teljes területén (ideértve a főbejárat előtti 30 m előtti sugarú területrészt) tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések megtartásáért az intézményvezető a felelős.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

Az óvodán kívül tartott rendezvényeken is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztási tilos.

10.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pont) és a

49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat

- a fenntartót
- a szülőket

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó
- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején)
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: egész napos gázzünet,(melynek következtében nem biztosítható az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet) az épület biztonságos használatát veszélyeztető körülmény,(késik, vagy nem készül el az óvoda felújítása) az ellátottak és a dolgozók

közlekedését nehezítő helyzet (hó), járvány, melynek során az ellátottak 70%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok, kisgyermeknevelők bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terv készült, melyet a jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmaz és a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve alapján járunk el.

10.8. A nevelési-oktatási intézmények rendezvényeinek zajvédelmi szabályai.

A nevelési-oktatási intézményben azokon a gyermekek, tanulók részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, vagy egyéb foglalkozáson, ahol a 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket. (Múkr. (11), (12.) bekezdés.)

Az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények zajszintjének ellenőrzése az intézményvezető felelőssége.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed a (20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés b) pont) szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- óvodavezető
- tagintézmény-vezető
- önértékelési csoport
- külső szakértő, szaktanácsadó az óvodavezető, vagy a fenntartó felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvodás gyermekek produktumainak elemzése
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvevő iskolától érkező visszajelzések vizsgálata

A belső ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága a tájékoztás rendje

12.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

(20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pont)

Az törvényes működés alapküldetumai és egyéb küldetumai:

- az Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldetumok:

- éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok
- beszámolók

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§ - át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztás szabályait:

12.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők szabadon megtekinthessék a pedagógiai programot, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a program papír alapú példányai közül egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön, egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módja:

- hirdető táblán történő elhelyezés
- intézményi, ennek hiányában önkormányzati honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztás

Az óvodavezető a kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztás:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi.
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogod érdekét sértené.)
- A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

12.1.2. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend papír alapú példányai közül az óvodába-bölcsődébe történő beiratkozáskor egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a központi hirdetőtáblán kell kifüggeszteni.

Elektronikus úton is elérhető az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján.

A házirend a helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt pedagógus a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

- A nevelési évet nyitó szülői értekezletén az intézményvezető ismerteti a házirendet a szülőkkel.
- Az óvodapedagógusok a nevelési év kezdetén ismertetik a házirendet a gyermekekkel.
- A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

12.1.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ papíralapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó a felelős.

- Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével, valamint az intézmény belső ellenőrzési tervét, és az adott év kiemelt nevelési feladatait.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Közösség és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda honlapján és az óvoda hirdetőtábláján is el kell helyezni.

A szülők tájékoztatása

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június közepe.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni, hogy a tájékoztatást megismerje.

13. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

(20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) r) pont)

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott nyomtatványok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum.....folyamatosan sorszámozott oldalból /lapból áll.

Kelt:.....

PH

.....

hitelesítő

[Ide írhatja a dokumentumból idézett szöveget vagy egy érdekes kérdés összefoglalását. A szövegdoz a dokumentum tetszőleges pontján elhelyezhető, és formázását a Rajzeszközök lapon adhatja meg.]

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre eljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az

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

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pont) szabályozza.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje: Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje: Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat, amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás:

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az, aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Elektronikus aláírással felruházott személy: intézményvezető

Az elektronikus dokumentumok tárolása:

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsájítja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése:

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel, vagy az adathordozó megsemmisítésével.

14. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u) pont)

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4) bekezdés)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat

melyek kihirdetésre kerülnek az év első összevont szülői értekezletén.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényeire az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartatni: balesetet okozó szűrő, vágó, robbanó tárgyak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, óvodán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

14.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a Nkt. 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adatkezelési szabályokat a Nézsza Gyermekei Csodakert Óvoda Adatkezelési Szabályzata határozza meg, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni.

14.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Nkt. 63.§ (1)

A pedagógusok számára a következő informatikai eszköz kerül biztosításra:

számítógép – több pedagógus által közös használatra. Mivel az a vezető gépe is, az általa megjelölt mappák nem nyithatók meg.

14.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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 intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14.4. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII: 14.) Kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A Kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

a zászló állandó minőségének a megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az épület homlokzatát címtáblával kell ellátni.

14.5. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézmény vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

14.6. A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása

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

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létre jött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

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 ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét.

Minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét.

Az általuk tartott foglalkozások a napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól, kerülnek megvalósításra. A foglalkozás időtartama alatt a hitoktató felel a gyermekért, a foglalkozás végeztével köteles a pedagógusnak a gyermekeket átadni.

14.7. Közérdekű adat megtekintésének szabályai

A közérdekű adat megtekintésének szabályait a Nézsa Gyermeki Csodakert Óvoda Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatában határozza meg, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni.

15. Legitimációs záradék

1. Az Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében jelen SZMSZ-t 2022. év augusztus hó 29. napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 3/2022 (2022. 08. 29.) számú NT. határozatával elfogadta.
2. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület tagjai alább hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
3. A Szülői Képviselő /SZK/ az Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-t elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
4. A Szülői Közösség 2022. év augusztus 30. napján megtartott határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával és elfogadásra javasolta, amit az SZK elnök aláírásával igazol.
5. A Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-t a Nézsa- Alsópetény- Legénd Óvoda Intézményfenntartó Társulás, mint az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Hitelesítő aláírások:

Intézmény OM-azonosítója: 202160	Intézményvezető: Óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Csoportvezető óvodapedagógus	Szülői szervezet nevében: SZK elnök
Kisgyermeknevelők nevében: Kisgyermeknevelő - Szakmai vezető	Intézményfenntartó szervezet nevében: Intézményfenntartó Társulás elnöke
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Elfogadás dátuma: 2022. augusztus 26.	
Ph.	

16. FÜGGELÉK

16.1. Intézkedési terv

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével.
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

2.sz. Függelék

16.2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az óvodavezető dönt.

Az Óvoda-bölcsőde hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A használaton kívüli bélyegzőket az vezetői irodában a szekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodavezető.

Az érvényes bélyegzőkről az intézményvezető nyilvántartást vezet (2/1.sz. Melléklet). A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. vagy eltulajdonították.

Csere után a nem használható bélyegzőt, vagy amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, azokat selejtezni kell.

A selejtezést az óvodavezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni (2/2.sz. Melléklet), amelyet a vezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

E bélyegzőhasználati szabályzat 2016. év február hónap 29. napon lép érvénybe.

Dátum:

.....
óvodavezető

2/1.sz. Függelék

16.3. Nyilvántartó lap

Bély. Ssz.	Bélyegző lenyomat	Bélyegzőt átvevő használó és őrző neve	Bélyegző átvétel dátuma	Bélyegzőt átvevő használó és őrző aláírása	Bélyegző visszavétel helye dátuma

--	--	--	--	--	--

2/2.sz. Függelék

16.4. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezés helye:

A selejtezés ideje: 20..... év hó nap

A selejtezés oka:

A selejtezést végzi: óvodavezető,
..... selejtezési tanú

Aláírásunkkal igazoljuk, hogy a selejtezés során az óvodavezető a tanú jelenlétében a bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tette és gondoskodott a nyomó felület fizikai megsemmisítéséről.

Jelen jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

.....
Selejtezési Tanú

.....
Óvodavezető

3.sz. Függelék

Leírás minták

16.5. Munkaköri leírás minták

1. Tagintézmény-vezető

MUNKÁLTATÓ

Név	Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Petyerák Mária intézményvezető

Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő alkalmazott.
------------------------	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A telephelyvezető intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- tagintézményét képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Tagintézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Az intézményt szabályozó dokumentumok szükség szerinti felülvizsgálata és a törvényi változások figyelembevételével történő módosítása.

- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- Nevelési év végén elkészíti a tagintézmény éves beszámolóját, nevelési évet megelőzően összeállítja a munkatervet.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoport dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A telephely óvodán belüli, valamint a telephelyközi munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tagintézményben dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatkör:

- Az Önkormányzat által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betarttatása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel.

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A gyermekétkeztetést biztosító vállalkozó felé naponta az étkezési létszámok továbbításáról történő intézkedés.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodavezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tagintézmény munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.
- Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együtműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, tagintézményi- óvodákkal, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....év.....hó....naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsa,

.....

Petyerák Mária intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nézsa,

.....

munkavállaló

2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A családi nevelés kiegészítése, esetenként hátránycsökkentő szerep. A rábízott gyermekek harmonikus testi-lelki-szellemi és szociális fejlődésének elősegítése, tevékenységük életkor adekvát szervezése, irányítása.
Kinevező és munkáltató jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Közvetlen felettese	Intézményvezető
Helyettesítés	Csoportos váltótársa. A 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

Munkavégzés

Helye	Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde 2618.Nézsza, Szondi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidő	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség. Szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség. szakképzettség. A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hétévenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, innovációs képesség, elemző képesség.
Személyes tulajdonságok. Elvárható magatartási követelmények	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, következetesség, humorérzék, kitartás, tolerancia. A gyermekek személyiségi jogainak ismerete, azok tiszteletben tartása, Egyenlő bánásmód elvének tudatos alkalmazása. Munkája során a világnézeti, politikai semlegesség biztosítása, A pedagógusetika és a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is. Hivatáshoz méltó magatartás Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Kötelességek

Feladatkör részletesen – Pedagógiai szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben levő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel végzi, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészületekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Köötött munkaidejét a gyermekek közt tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása az életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek lekerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, tiszteli emberi méltóságukat.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, biztosítja a szabad mozgás lehetőségét minden nap.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a tehetséges gyermeket nyilván tartja, a segítség módját írásban rögzíti.
- Figyelembe veszi a gyermekek egyéni szükségleteit, a hatályos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt. Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy minden

gyermek szükségleteinek és képességeinek megfelelő bánásmódot és fejlesztést kapjon.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti (évente 2x) Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, intézményvezetőt és az érintett gyermek szüleit.
- A csoportjába járó Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek számára Fejlesztési tervet készít és ennek alapján egyéni fejlesztésben részesíti.
- Felkészülten és aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában, nevelési értekezleteken, óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Óvodai ünnepeket megszervezi, kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
- Folyamatosan fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Szükség esetén gyakorlati bemutatót tart, hallgató gyakorlatvezetésében részt vesz.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, megfelelően alkalmazza.
- A gyermekek iskolaérettségével kapcsolatban konzultál a szülővel, intézményvezetővel.
- Javaslatot ad: felszerelés bővítéséhez, szükséges javításokra.
- Megtartja a pedagógusétika követelményeit, a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit.

Tanügy igazgatási-adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazottakat betartja és betarttatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleikkel.
- Évente legalább 2x szülői értekezletet szervez.
- Fogadóórát havonta, illetve szülői igény szerint szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír. (szakszolgálathoz, bíróságra, gyermek jóléti szolgálat képviselőjének...)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőt az iskolába való beiratkozás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, a pedagógiai programban meghatározott terveket elkészíti, értékeli.
- Pontosan vezeti a gyermek fejlődésének nyomon követési dokumentációját, szükség szerint fejlesztési tervet készít.
- Jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a kívánt esetben. (pl.: szülői értekezlet)

- Szükséges nyilvántartásokat vezet, szülői nyilatkozatokat beszerzi.

Egyéb, általános szabályok:

- Távolmaradásáról köteles tájékoztatni a vezetőt.
- Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezető, vagy a kijelölt helyettese felé.
- Munkaideje alatt csak a vezető tudtával és engedélyével távozhat az intézményből.
- A gyermekeket dajkára, illetve más felnőtt személyre csak rövid időre, indokolt esetben bízhatja. Amennyiben ez idő alatt bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul az óvodapedagógust terheli. Dajka, más szakképzetlen személy ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni: intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai és munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzetet, családjának sajátos problémája), illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő), tilos tájékoztatni.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során óvja, védi az intézmény tulajdonát, azokat rendeltetésszerűen használja. Anyagi felelősséggel tartozik, amennyiben kárt okoz.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Kötött munkaidőn kívül elvégzendő feladatok:

- Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása.
- A megválasztott önértékelési csoport tagjaként együttműködik a csoport tagjaival, és az általuk elkészített ötéves terv alapján lebontott évenkénti tervben szereplő feladatokat az Önértékelési kézikönyv útmutatója szerint végzi.
- A kötelező tanügy-igazgatási és pedagógiai adminisztráció elvégzése intézményen belül.

- Felkészülés a nevelés-oktatási feladatokra. Pl.: továbbképzésen való részvétel, eszközkészítés, illetve előkészítés, vázlat írás....stb.
- Kapcsolattartás külső partnerekkel: társintézményekkel, egészségügyi szervekkel, családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Részvétel az SZK munkájában
- Óvodai kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Előadás. beszámoló tartása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Főiskolai hallgatók és közmunkát végző diákok munkájának segítése.
- Eseti helyettesítés.

Egyéb feladatok. megbízások:

- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: a gyermekvédelmi munkát koordinálja, munkatervet készít, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelem szempontjából fontos szervekkel, valamint a családokkal.
- Környezetvédelmi felelős: összefogja a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvényi jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Ellenőrzése az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint, valamint a házirend, a vezetői utasítások, a nevelőtestületi határozatok betartása alapján történik.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezésre.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosult:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20...év.....hó.....naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsza,

.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Nézsa,

.....

munkavállaló

3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Kinevező és munkáltató jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Közvetlen felettese	Intézményvezető
Helyettesítés	A 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

Munkavégzés

Helye	Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde 2618.Nézsa, Szondi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkarendben rögzítettek szerint
--------------------------	--

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség. Szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Számítógép ismeret.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, innovációs képesség, elemző képesség.
Személyes tulajdonságok. Elvárható magatartási követelmények	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, következetesség, humorérzék, kitartás, tolerancia. A gyermekek személyiségi jogainak ismerete, azok tiszteletben tartása. Egyenlő bánásmód elvének tudatos alkalmazása. Munkája során a világnézeti, politikai semlegesség biztosítása. A pedagógusethika és a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Segíti a tagintézmény nevelő munkáját helyettesítések alkalmával és a délutáni nevelési időben. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- az intézmény adminisztrációs tevékenységének segítése.
- az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének, pedagógus végzettség esetén a nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Egyéb, általános szabályok:

- Távolmaradásáról köteles tájékoztatni a vezetőt.
- Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezető, vagy a kijelölt helyettese felé.
- Munkaideje alatt csak a vezető tudtával és engedélyével távozhat az intézményből.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni: intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai és munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzetet, családjának sajátos problémája), illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő), tilos tájékoztatni.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során óvja, védi az intézmény tulajdonát, azokat rendeltetésszerűen használja. Anyagi felelősséggel tartozik, amennyiben kárt okoz.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....év.....hónaptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsa,

.....

Intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kelt: Nézsa,

.....

munkavállaló

4. Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Célja	A Szakmai program eredményes megvalósítása. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítése	Kisgyermeknevelő társa 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság. Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi. Kisgyermeknevelői képesítés.
Elvárt ismeretek	A kisgyermeknevelői feladatra vonatkozó szakmai ismeretek, a kisgyermeknevelő jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, innovációs képesség, elemző képesség.
Személyes	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság,

<p>tulajdonságok. Általános magatartási követelmények</p>	<p>türelem, következetesség, humorérzék, kitartás, tolerancia. A gyermekek személyiségi jogainak ismerete, azok tiszteletben tartása, Egyenlő bánásmód elvének tudatos alkalmazása. Munkája során a világnézeti, politikai semlegesség biztosítása, Az etika és a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is. Hivatáshoz méltó magatartás Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.</p>
--	---

Kötelességek – Feladatkör részletesen

- A vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiéniás munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.
- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiéniás követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése - Érdekképviselői fórum.

- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Tervezési feladatai: elkészíti az éves munkatervet, a dolgozók szabadságotlasi tervét, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellenőrzési feladatai: a gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil), közegészségügyi és higiénés szabályok betartása, a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.
- A munkakezdetre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A gyermeket átveszi szüleitől, tájékozódik az egészségügyi állapotáról. Átadáskor beszámol a szülőknek a gyermekek napi tevékenységéről.
- Mindenkor köteles az ételt megízlelni.
- Az ölekezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde sz. vezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.

- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (szekrények, játékok rendben tartása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében részt vesz, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melyeknek meg kell egyeznie a csoportban rögzített jelenléttel.
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 11 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek, bölcsőde sz. vezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírás szerint jár el.

Munkaidő, munkarend:

- Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő, napi 7 óra.
- Napi 1 óra csoporton kívüli időt családlátogatás, szülői értekezlet, szülő-csoportos beszélgetés, gyermekvédelmi feladatok, védőnők által szervezett előadások megtartása, lebonyolítása, közösségben megrendezésre kerülő gyermekprogramokban való közreműködés stb. Ezt az időt a munkavégzés helyszínétől távol is töltheti.

Felelősségi kör:

- Munkáját feletteseinek irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával adhat.
- Az intézményen kívül titoktartási kötelezettsége van.
- Folyamatosan törekednie kell a szakmai ismeretek bővítésére és a szakmai munka minőségére
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- Az intézmény jó hírnevének ápolására
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- A gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Köteles a munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amiket a jogszabályok, irányelvek, valamint a felettesei előírnak.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..évhó...nap lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézs,

.....

Intézményvezető

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Nézsa,

.....

Munkavállaló

5. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Célja	A Szakmai program eredményes megvalósítása.

	Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítése	Kisgyermeknevelő társa 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság. Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi. Kisgyermeknevelői képesítés.
Elvárt ismeretek	A kisgyermeknevelői feladatra vonatkozó szakmai ismeretek, a kisgyermeknevelő jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, innovációs képesség, elemző képesség.
Személyes tulajdonságok. Általános magatartási követelmények	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, következetesség, humorérzék, kitartás, tolerancia. A gyermekek személyiségi jogainak ismerete, azok tiszteletben tartása, Egyenlő bánásmód elvének tudatos alkalmazása. Munkája során a világnézeti, politikai semlegesség biztosítása, Az etika és a társadalmi normák általános szabályainak betartása a munkahelyen, valamint a magánéletben is. Hivatáshoz méltó magatartás Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Kötelességek – Feladatkör részletesen

- A vezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Minden nap tisztán ápoltnak jelenik meg.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

- A gyermeket átveszi szüleitől, tájékozik az egészségügyi állapotáról. Átadáskor beszámol a szülőknek a gyermekek napi tevékenységéről.
- Mindenkor köteles az ételt megízlelni.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde sz. vezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (szekrények, játékok rendben tartása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és

szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében részt vesz, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását- melyeknek meg kell egyeznie a csoportban rögzített jelenléttel.
- Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeli műszakjában (legkésőbb 11 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek, bölcsőde sz. vezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- A lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

Munkaidő, munkarend:

- Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő, napi 7 óra.
- Napi 1 óra csoporton kívüli időt családlátogatás, szülői értekezlet, szülő-csoportos beszélgetés, gyermekvédelmi feladatok, védőnők által szervezett előadások megtartása, lebonyolítása, közösségben megrendezésre kerülő

gyermekprogramokban való közreműködés stb. Ezt az időt a munkavégzés helyszínétől távol is töltheti.

Felelősségi kör:

- Munkáját feletteseinek irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;
- Munkájáról tájékoztatást idegeneknek csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával adhat.
- Az intézményen kívül titoktartási kötelezettsége van.
- Folyamatosan törekednie kell a szakmai ismeretek bővítésére és a szakmai munka minőségére
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára.
- A fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- Az intézmény jó hírnevének ápolására
- Az egészség (pszichés és szomatikus) megővására
- A gazdálkodási (készletek megővése), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- Köteles a munkája során ellátni mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsorolatokon kívül, amiket a jogszabályok, irányelvek, valamint a felettesei előírnak.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..évhó...nap lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsza,

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Nézsa,

.....
Munkavállaló

6. Dajka, (óvodai) munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsa Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Dajka
Célja	A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvoda környezet rendjének, tisztaságának biztosítása, fenntartása. Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Csoportos óvodapedagógusok
Helyettesítése	A vezető által kijelölt dajka. 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság. Büntetlen előélet.
-------------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános. Új alkalmazás esetén dajkai, bölcsődei dajkai képesítés.
Elvárt ismeretek	Ismerje az intézmény pedagógiai, szakmai programját, az intézményi munkatervet, SZMSZ rá vonatkozó részeit, házirendet.
Szükséges képességek	Empátiás képesség, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség, tolerancia.
Személyes tulajdonságok. Általános magatartási követelmények	<p>Pontosság, megbízhatóság, higiéné, segítőkészség.</p> <p>A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak jogait, emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja.</p> <p>Munkatársaival együttműködik.</p> <p>A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.</p> <p>A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,</p> <p>A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.</p> <p>Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.</p> <p>Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.</p> <p>Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p>

Kötelességek – Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő-, gondozómunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A gyerekekkel türelmes, szeretetteljes magatartást tanúsít, segíti a szokásrend kialakítását.
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek felügyeletének ellátásában.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az arra rászoruló gyermeket átöltözteti, lemossa, rendbe rakja.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az étkezéshez behordja az edényeket csoportjába, étkezés után kihordja. Az ételt beviszi a csoportba és ügyel arra, hogy forró étel ne kerüljön a gyermekek közelébe. Kiszolgálja a gyermeket, a gyermek szükségleteihez mérten. Étkezés után rendbe rakja a tervet.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek folyadékigénye a nap folyamán ki legyen elégítve.
- Biztosítja a pihenés körülményeit: lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja, illetve a fektető helyiségben rendet rak. Az ágyneműt 3 hetente mosásra lehúzza, mosásra haza adja.
- Festés, gyurmázás, egyéb szennyező tevékenység után a használt eszközöket rendbe rakja, az asztalokat oldó és mosószeres vízzel lemossa.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott óvodapedagógust, vagy a vezetőt.
- Munkáját minden esetben az intézmény lapdokumentumai alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Amíg a gyermek nem tartózkodik a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.
- Aktívan segíti a gyermekek munkára nevelését.
- Az óvoda-bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodapedagógus és a vezető útmutatása szerint részt vesz.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A csoportszobában rendszeresen fertőtleníti, naponta nedves ruhával letörli a port, felporszívóz.
- Az ablakokat csak a gyermekek udvari tartózkodása alatt tisztítja, ugyanígy a felmosás is csak akkor lehetséges, ha gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- A csoportszoba növényeit folyamatosan gondozza.
- A gyermekek fogmosó felszerelését, rendszeresen fertőtleníti: szükség szerint, de hetente minimum egyszer.

- Az asztalterítőket, napos kötényeket, törölközőket, babaruhákat, egyéb textíliákat tisztán tartja, rendszeresen, minimum hetente váltja, vagy szükség szerint mossa, vasalja, javítja.
- A tisztítószeres, vegyszerek használata során egyéb védőfelszerelést használ. (kesztyű, ...)
- Az óvoda-bölcsőde egyéb helyiségeit a gyermekek pihenési ideje alatt felmossa és rendbe teszi: a gyermekmosdót, WC-eket, a folyosót, a gyermekek öltözőjét, felnőtt WC-t és a teraszt. A vezetői iroda, a felnőtt öltöző takarítása hetente történik, illetve igény szerint.
- Mindkét dajka közös feladata: szertár rendben tartása, az udvar, homokozó locsolása, udvari növények gondozása, lehulló levelek takarítása, valamint a járdák, betonos rész portalanítása, télen a hó eltakarítása a járdákról.
- A délelőtti dajka 6.30-7:30 óra közötti időszakban végzi a porszívózást, portörölést. A délutáni dajka a délutáni időben végzi el takarítási feladatait. (16.50-ig)
- A mindenkori kis-középső csoportban dolgozó dajka a csoportjában való gondozási feladatok elvégzése után (altatás) végzi közösen a takarítást a másik dajkával.
- Járványos időszakban kiemelten fertőtleníti!
- A használt tisztítószereket figyeli, a készlet feltöltésének szükségességét időben jelzi a tisztítószer beszerzéséért felelős személy felé.
- A tisztítószereket gyermekektől elzárva tartja.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente 3x: december, április, nyári zárás ideje – különös gonddal végzi a fertőtlenítést, játékok, csempék, csövek, ablakok...stb. lemosását.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Egyéb általános feladatok, szabályok:

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében gondoskodik a bejárati ajtók zárva tartásáról
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt csak közvetlen felettese, vagy a vezető engedélyével hagyhatja el.

- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséről javaslatot tesz.
- Alkalmazotti és munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal. (pl:postázás)

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Felelősségi kör

- Teljes felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

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

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető, kijelölt helyettese, és az óvodapedagógusok.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..évhó...nap lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsa,

.....

Intézményvezető

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Nézsa,

.....

Munkavállaló

7. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkáltató

Név	Nézsza Csodakert Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	Petyerák Mária

Munkavállaló

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Bölcsődei dajka
Célja	A szakmai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját. Az óvoda-bölcsőde környezet rendjének, tisztaságának biztosítása, fenntartása. Étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Csoportos óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
Helyettesítése	A vezető által kijelölt dajka. 30 napon túli helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

Követelmények

Alapkövetelmények	Egészségügyi alkalmasság. Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános. Új alkalmazás esetén dajkai, bölcsődei dajkai képesítés.
Elvárt ismeretek	Ismerje az intézmény szakmai programját, az intézményi munkatervet, SZMSZ rá vonatkozó részeit, házirendet.
Szükséges képességek	Empátiás képesség, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, alkalmazkodó képesség, tolerancia.

<p>Személyes tulajdonságok. Általános magatartási követelmények</p>	<p>Pontosság, megbízhatóság, higiéné, segítőkészség. A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak jogait, emberi méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja. Munkatársaival együttműködik. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít. A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, A véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja. Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására. Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p>
---	--

Kötelességek – Feladatkör részletesen

A kisgyermeknevelő irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő-, gondozómunkát:

- Az intézményvezető által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a vezetőnek.
- Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Szobát étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, konténert) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödröt kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát kimossa.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.

Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik.

- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószereket és vegyi árut mindig elzárja.
- Az igényelt tisztítószer-mennyiséggel felettése kérésére bármikor köteles elszámolni!
- A tisztítószerek adagolását köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végig járja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textil előkészítése, túlszennyezett textil áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosó- szárítógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a vezető felé.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Textil szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása
- Munkavégzés (Mosás, vasalás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- Feladata a játéktároló rendben tartása, az udvar, homokozó locsolása, udvari növények gondozása, lehulló levelek takarítása, valamint a járdák, betonos rész portalanítása, télen a hó eltakarítása a járdákról.
- Járványos időszakban kiemelten fertőtleníti!
- A használt tisztítószereket figyeli, a készlet feltöltésének szükségességét időben jelzi a tisztítószer beszerzéséért felelős személy felé.
- A tisztítószereket gyermekektől elzárva tartja.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente 3x: december, április, nyári zárás ideje – különös gonddal végzi a fertőtlenítést, játékok, csempék, csövek, ablakok...stb. lemosását.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Egyéb általános feladatok, szabályok:

- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen áll.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik a bejárati ajtók zárva tartásáról
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézményt csak közvetlen felettese, vagy a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséről javaslatot tesz.
- Alkalmazotti és munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Mobil telefonját csak indokolt esetben, a csoportszobán kívül, és akkor is csak rövid ideig, a halaszthatatlan, a sürgős információk fogadására-átadására használja.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal. (pl:postázás)

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető, kijelölt helyettese, kisgyermeknevelők.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 20..évhó...nap lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nézsa,

.....
Intézményvezető

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Nézsa,

.....
Munkavállaló

Hitelesítési záradék

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból /lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő aláírás