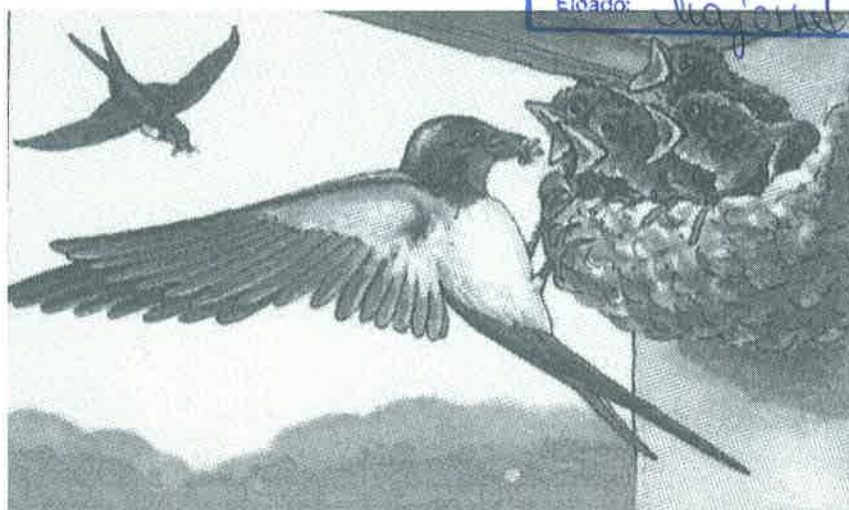




Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
Pipitér 1. Telephely
Pipitér 2. Telephely

OM: 034622

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Budapest, XVI. Baross Gábor u. 32-36.
XVI. Farkashalom u.42-44.
XVI. Csinszka u.27.

Elfogadta: Az óvoda nevelőtestülete

Egyetértési/ellenőrzési jogot gyakorolt: Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzata



MÁTYÁSFÖLDI FECSEFÉSZEK ÓVODA

1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

OM azonosító: 034622 Munkáltatói törzsszám: 681-656

Tel.: 403-0404 e-mail cím: fecsefeszek.ovoda@gamesz16.hu

Pipitér 1. Telephely

1165 Bp., Farkashalom u. 42-44.

Tel./fax: 407-2205

Pipitér 2. Telephely

1165 Bp., Csinszka u. 27.

Tel./fax: 407-2604

Iktatószám: 593/81/2020.

Címzett: Kovács Péter Polgármester Úr
Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Tisztelt Kovács Péter Polgármester Úr!

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát. A változtatások megjelölésével mellékelten küldöm dokumentumot.

Segítségét előre is köszönöm!

Budapest, 2020. november 24.

Tisztelettel:



Schrott Ildikó
Schrott Ildikó
intézményvezető



MÁTYÁSFÖLDI FECSKEFÉSZEK ÓVODA

1165 Budapest, Baross Gábor u. 32-36.

OM azonosító: 034622 Munkáltatói törzsszám: 681-656

Tel.: 403-0404 e-mail cím: fecskefeszek.ovoda@gamesz16.hu

Pipitér 1. Telephely

1165 Bp., Farkashalom u. 42-44.

Tel./fax: 407-2205

Pipitér 2. Telephely

1165 Bp., Csinszka u. 27.

Tel./fax: 407-2604

NYILATKOZAT

Alulírott Schrott Ildikó intézményvezető ezúton nyilatkozom, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában történt változás miatt a Fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.



Schrott Ildikó

Schrott Ildikó
intézményvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre	6
1. 3. Az SZMSZ nyilvánossága	7
2. Az óvoda működésének általános szabályai	7
2. 1. Az intézmény alapító okirata	7
2. 1. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	7
2. 1. 2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	7
2. 1. 3. A költségvetési szerv tevékenysége	8
2. 1. 4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	9
2. 2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása	10
2. 3. Az intézmény gazdasági szervezete	11
2. 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	11
2. 5. Az óvodatitkár	11
2. 6. Az Óvoda szervezeti felépítése	13
3. A működés rendje	14
3. 1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	14
3. 2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje	15
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	16
4. 1. Az intézményvezető	16
4. 2. Az intézményvezető-helyettesek	18
4. 3. Az óvodavezetőség	19
5. A helyettesítés rendje	19
5. 1. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén	19
5. 2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje	19
6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	20
6. 1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel	20
6. 2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje	21
6. 3. Telephellyel való kapcsolattartás rendje	22
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23
8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	46
8. 1. A Szülői Szervezet	46
8. 2. A Szülői Szervezet jogai	46
8. 3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje ..	47
8. 4. Panaszkezelési eljárás	48
9. A nevelőtestület	50
9. 1. A nevelőtestület	50

9. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	51
9. 3. Szakmai munkaközösségek	51
10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	52
11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	52
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	53
12. 1. A belső ellenőrzés elvei	53
12. 2. A belső ellenőrzés módja	53
12. 3. A belső ellenőrzés rendje	54
13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje	55
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
14. 1. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje	56
14. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	57
15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje	60
16. Térítési díj megállapítására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	60
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	63
18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	64
18. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	64
18. 2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	65
18. 3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb)	67
18. 4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	68
18. 4. 1. Biztonsági rendszabályok	68
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	69
20. Az intézmény vagyonhasznosításának elvei, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	70
21. Adatkezelés az intézményben	70
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az így előállított dokumentumok tárolása és kezelése	71
23. Egyéb önálló, belső szabályzatok	71
24. Legitimációs záradék	72
Nyilatkozatok	73
<u>Függelék: munkaköri leírás minták</u>	

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira való rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nkt. 25.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői szervezet véleményének kikérésével az Óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol / Nkt. 84.§(9) /.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Célja, hogy meghatározza a Mátyásfüldei Fecskefészek Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak megtartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve használják az intézmény létesítményeit.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

Alapító okirat :

• ~~kelte: 2017. június 23.~~

száma: A6/2017.

• ~~alapítás időpontja: 1997.01.01.~~

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012-évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatairól

- Nemzeti Alaptanterv
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program

1. 3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az Óvoda székhelyén az emeleti galérián, valamint a telephelyeken a bejáratánál elhelyezett faliújságon, 1-1 példány a nevelői szobákban, és egy 1 példány az irattárban található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől és/vagy helyetteseitől. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

2. Az óvoda működésének általános szabályai

2. 1. Az intézmény alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat a következő alapító okiratot adta ki:

2. 1. 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- **A költségvetési szerv megnevezése:** Mátyásfüldi Fecskefészek Óvoda
- **A költségvetési szerv székhelye:** 1165. Budapest, Baross Gábor utca 32-36.
- **A költségvetési szerv telephelye(i):** Pipitér 1. Telephely
1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44.
Pipitér 2. Telephely
1165 Budapest, Csinszka utca 27.

2. 1. 2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- **A költségvetési szerv irányító szerve:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1163 Budapest, Havashalom utca 43.

- **A költségvetési szerv fenntartója:**
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom utca 43.

2. 1. 3. A költségvetési szerv tevékenysége

- **A költségvetési szerv közfeladata:** Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján
- **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása (szám, megnevezés):**

851011 Óvodai nevelés

- **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az intézmény a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

- **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (szám, megnevezés):**

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelés ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Budapest Főváros XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

- **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A módosított kiadási előirányzatok 10 %-a-

2. 1. 4. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor hatályos, a köznevelésről szóló törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján öt év határozott időtartamra közalkalmazotti jogviszonyban bízza meg, és Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony (1992. XXXIII. Törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról)
- megbízási jogviszony (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről)

2. 1. 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

• A köznevelési intézmény

- típusa: Óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint az (1) bekezdés r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.

- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete látja el, székhelye 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

• A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda	297 fő	11 csoport
Pipitér 1. Telephely	224 fő	8 csoport
Pipitér 2. Telephely	196 fő	7 csoport
Összesen:	717 fő	26 csoport

• A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon (cím, helyrajzi szám):

1165 Budapest, Baross Gábor utca 32-36.	106.349
1165 Budapest, Farkashalom utca 42-44.	104.261

2. 2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása

támogatás, amely:

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet

-alaptevékenységből származó bevétel; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási köbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;

- az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;

- a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, óvodás, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzösszeg

-valamint külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az óvoda helységeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: 16923584-2-42

A szerv bankszámlavezetőjének neve és címe:

Országos Takarékpénztár Bank NyRT.
1054 Budapest, Báthory u.9.

Számlaszám: 11784009-16923584-00000000

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

2. 3. Az intézmény gazdasági szervezete

Az intézmény, mint önállóan költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” szóló fejezete tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

Az intézményvezető gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

2. 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során. Az Óvoda esetében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, az intézményvezető ~~helyettesek,~~helyettes valamint az ~~óvodatitkárok~~óvodatitkár.

2. 5. Az óvodatitkár

Az óvodatitkár az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el. Mint pénztáros felelős: a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

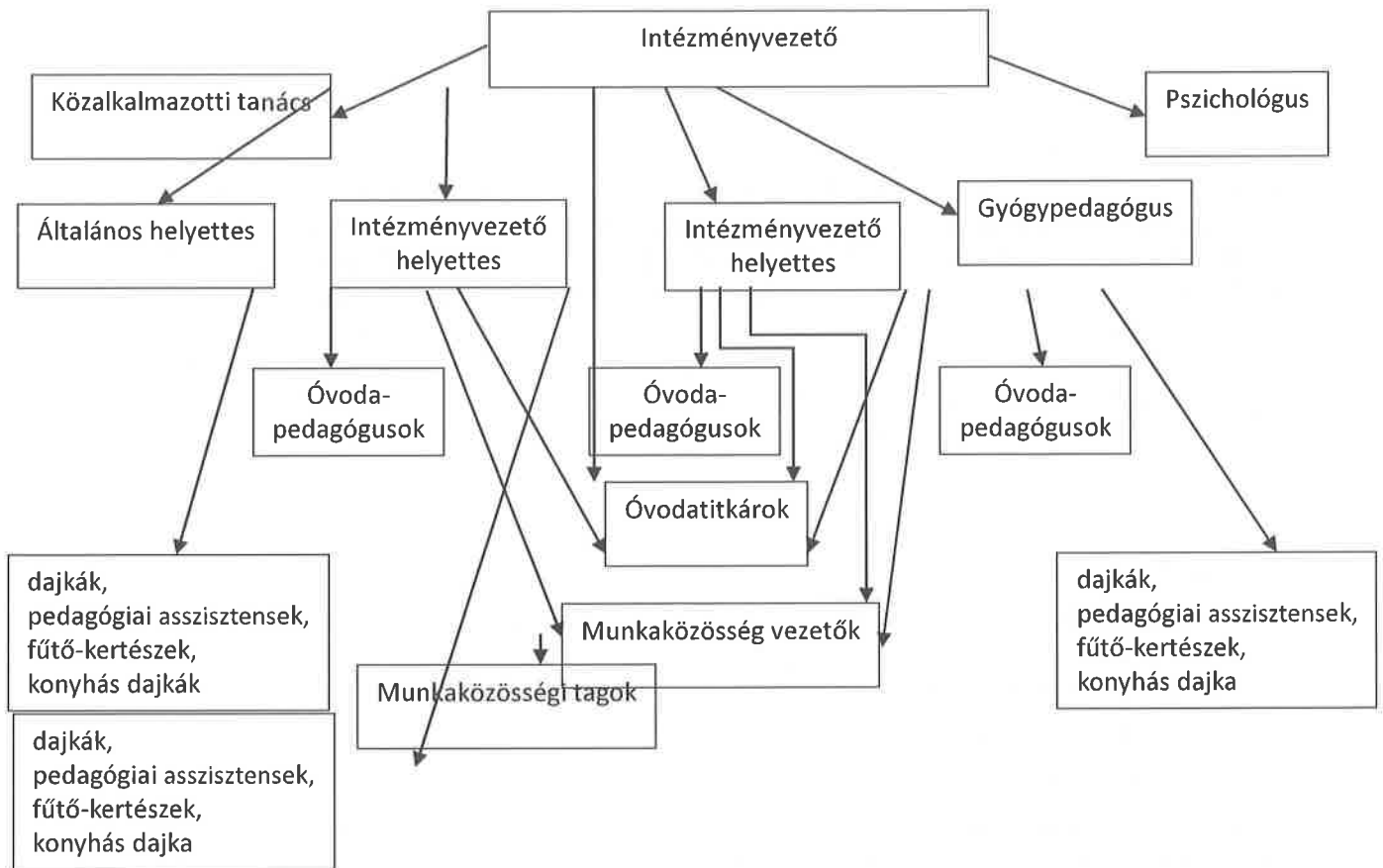
megvalósulásáért. (ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.).

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Az óvodatitkár SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági – ügyviteli feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. 6. Az Óvoda szervezeti felépítése



3. A működés rendje

3. 1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6 órától 18-óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével. A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó engedélye alapján az óvodavezető határozza meg. Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése a fenntartó rendelkezése alapján az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban 4 hétig szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig értesülnek. A tudomásulvételt a szülők aláírásukkal igazolják.

Az óvoda a fenntartó engedélyével a téli időszakban is zárva tarthat az iskolák téli szünetéhez igazodva.

A zárva-tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermek számára a Gyermekkuckó Óvodában, illetve a Napsugár Óvodában elhelyezést kell biztosítani. A nyári zárva-tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás. A zárva-tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet kell tartani. A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Nevelés nélküli munkanapok:

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők legalább 7 nappal azt megelőzően tájékoztatást kapnak, aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén a szomszédos nyitva tartó óvodában (Gyermekkuckó Óvoda, Napsugár Óvoda) elhelyezést biztosítunk a gyermekeknek.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodavezető hatásköre.

Lépcsőzetes munkakezdés

A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokba kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:

A Baross G.u.32-36. szám alatti épületben:

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint.

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

A Farkashalom utca 42-44. szám alatti épületben

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

A Csinszka utca 27. szám alatti épületben

Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint

Délutáni időszakban: 16³⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint

Az óvoda alkalmazottainak beosztását a Munkarend tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.

Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós közalkalmazott nyitja. A délutáni zárós óvónő jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket – a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az óvodavezetővel történő egyeztetés és rendőri tájékoztatás (Tel.: 06-1-407-8455) után a Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatába (Cím: 1081, Bp., Alföldi u. 9-13.) kell vinni.

3. 2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek, vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje, valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.

Az óvodavezető heti 3 alkalommal az intézmény székhelyén, heti 2 alkalommal a telephelyeken tölti munkaidejét. Az óvodavezető munkarendje az éves Munkatervben kerül meghatározásra.

Az óvodavezető három helyettesének munkaidő beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy váltott műszakban dolgozzanak, ezáltal biztosítható, hogy az óvodavezető vagy helyettesei mindig az intézményben tartózkodjanak.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az intézményvezető az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az Mt. 103.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti húsz perc munkaközi szünet a munkaidő részének tekinthető, mivel a dolgozók többsége a gyermekek étkeztetésével egyidőben étkezik. Ennek megfelelően a munkaidő nyilvántartásban nem kerül megjelenítésre.

A pedagógus munkaidő beosztását az ~~óvoda vezetőjének~~ óvodavezető-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A csoportszobákban és egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házi rendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4. 1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Egy általános óvodavezető helyettes és két telephelyvezető-helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az óvodavezetőt.

Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási

- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az óvodavezető és helyettesei látják el. Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviseletével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot a vezető helyettesekkel, az óvoda munkaközösség vezetőivel, a Szülői Szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

A vezető helyettesek az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért;

- a gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.

4. 2. Az intézményvezető-helyettesek

•Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban számukra meghatároz.

•Az intézményvezető-helyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

•Az intézményvezető-helyettesek az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést.

•Az intézményvezető-helyettesek nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

•Az intézményvezető-helyettesek felelősek:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

•Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül tervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a kertész – fűtő – karbantartó munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.

•Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézményvezető-helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből a helyettesekre ruházta:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);

Az intézményvezető-helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. 3. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető szükségesnek tart. Tagjai az intézményvezető és helyettesei, a szakmai munkaközösség-vezetők és a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Az óvodavezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, a munkatervben meghatározott, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

5. A helyettesítés rendje

5. 1. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az óvodavezető, illetve helyetteseinek egyidejű távolléte esetén a közalkalmazotti tanács elnöke, majd a közalkalmazotti tanács pedagógus tagja, majd a munkaközösség vezető jogosult intézkedésre.

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

Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért.

Pl. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

5. 2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Hosszantartó távollét vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az

önkéntességet, valamint a családi háttérrel és a gazdasági szempontokat. Hosszantartó távollétnek/Tartós távollétnek minősül az SZMSZ 5.1. pontjában meghatározott időtartam.

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről a helyettes gondoskodik.

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

6. 1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézményvezető képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok);
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet;
- a Közalkalmazotti Tanács

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

6. 2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik, eszerint gyakorolja a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, a szakmai munkaközösség vezetője.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:

- óvodatitkár
- dajka
- konyhas dajka
- pedagógiai asszisztens
- fűtő — kertész — karbantartó, kerti munkás

A **dajka és a pedagógiai asszisztens** mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélik meg. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a Munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A **kertész—fűtő—karbantartók, kerti munkások** a munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezőt jegyzőkönyvét a nevelőtestület munkatervben megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

6. 3. Telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője a helyetteseivel, a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével és a szakmai munkaközösségek vezetőivel a munkatervnek megfelelően megbeszélést tart, illetve soron kívül, feladattól függően.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan az intézményegységben végzett nevelői és oktatói munkával kapcsolatosak, a döntéshozatali jogot – a nevelőtestület bizottságaként – a székhelyen, illetőleg a telephelyeken dolgozó nevelőtestületi tagokból álló intézményi nevelőtestületi egység gyakorolja. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő teljes nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad.

A székhely intézményben tartott nevelőtestületi ülésén az óvoda vezetőjének, a telephelyeken tartott nevelőtestületi üléseken pedig a helyettesek képviselőtét kell biztosítani.

A nevelőtestületi értekezletek témáját, helyét, időpontját a **Munkaterv** tartalmazza, amelyen az intézményegység valamennyi nevelőtestületi tagja részt vesz.

6. 4. Munkaköri leírás-minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: ÓVODAPEDAGÓGUS

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül
3. általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján:

Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Feladata az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.

Folyamatos feladata a gyermek gondozása (testápolás, étkezés, öltözködés, a pihenés), testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése; egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése

Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.

Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.

A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.

Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekesoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.

Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.

Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, (négy hónapos bontásban), kétszer-féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét (SNI, BTM), és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tankötelezett gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Beszámolási kötelezettsége van írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a helyettes feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután csoportösszevonások idejére az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután fél 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

„A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakszolgálati vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

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

A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus.

A helyettesítést az óvodavezető, vagy a helyettese osztja be.

Ő helyettesítheti:

Óvónőtársait

Dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: DAJKA

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAI DŐ: 40 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról.

Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógusok irányításával, a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől minden esetben folyamatosan elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés stb.)

Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel-elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtót lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textiliák mosása, vasalása, javítása (függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).

- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis → zsírolás – második → fertőtlenítés – harmadik → öblítés
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéridő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig,

annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka-ellátása!

Láncdohányzás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) amikor ezt a munkafolyamat engedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősséggel!

DÉLELŐTTOS MUNKAREND:

- 7⁰⁰ – 7³⁰ — Az óvodapedagógus mellett fogadja az érkező gyermekeket, port töröl a termekben, fésűk, fésűtartók kimosásáról gondoskodik, ellenőrzi, hogy minden fésű, fogmosó pohár, fogkefe, törölköző jellel ellátott e. Felügyel a folyosón és az öltözőkben. (6 óras munkakezdés esetén tornatermet is takarít.)
- 7³⁰ – 8⁰⁰ — A beosztás szerint előkészíti a reggelit.
Segít az óvónőknek a teremrendezésben, a tornaterem előkészítésében, napirendnek megfelelően végzi a gondozási feladatokat, előkészíti a reggelit. Az óvónő kezdeményezése alatt a gyerekek nyugodt játéktevékenységében közreműködik.
- 8⁰⁰ – 9⁰⁰ — A folyamatos reggelit az óvónő irányításával végzi. Rendezi a termet, kiviszi az edényeket. Részt vesz a csoport napi tevékenységének előkészítésében az óvónő útmutatása szerint.
- 9⁰⁰ – 10⁰⁰ — Felmossa a vizes helyiségeket, a folyosót, segít az udvar előkészítésében, udvari eszközök letörölgetésében annak érdekében, hogy a gyerekeket rend tisztaság várja a szabadban is.
- 10⁰⁰ – 10³⁰ — Napirendnek megfelelően segít az öltöztetésnél, a séta előkészítésében. A szervezett tevékenységekben tevékenyen segíti az óvónőt.
- 10³⁰ – 11³⁰ — Rendezi a termet, szükség szerint lemossa a játékokat, ablakot, gondoskodik az intenzív légcseréről, szellőztetésről.
- 11³⁰ – 12³⁰ — Ellátja az étkezéssel kapcsolatos teendőket, előkészíti az edényeket és az ételt.
- 12³⁰ – 13⁰⁰ — Rendezi az edényeket, előkészíti a termet a pihenéshez, szellőztet.
- 13⁰⁰ – 15⁰⁰ — Az ügyeleti rend szerint bekapcsolódik a konyhai feladatok végzésébe, ügyeletet lát el a folyosón. Portalanítást, szükség szerint feltörölést végez. Előkészíti az udvart a délutáni játékhöz, portalanító locsolást végez. Az óvónő irányításával előkészíti az eszközöket, szalvétát hajtogat, stb. Elvégzi a vezető által rá osztott egyéb takarítási feladatait.

DÉLUTÁNOS MUNKAREND:

- 10⁰⁰ – 11³⁰ — Részt vesz a gyerekek öltöztetésében, vetkőztetésében.
Részt vesz az óvónőkkel előzetesen egyeztetett természetjáró sétákon, kirándulásokon.
Az udvaron szükség szerint részt vesz a gyermekkel való foglalkozásban.
Feladatait az óvodavezető, ill. a csoportos óvónők útmutatásai alapján látja el.
A védő-óvó intézkedések betartásában közreműködik.
Azonos nevelési elveket alkalmazva segíti a gyerekek körüli teendők ellátását.
Rendezi a termet, folyosót, öltözőt, szükség szerint lemossa az ajtókat, ablakokat.
A foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában segédkezik.

Részt vesz az óvodaudvar gondozásában, a vizes csúszdát letörli, az udvari játékok tisztán tartásáról gondoskodik, segít a játéktárolók rendjének megőrzésében, fenntartásában, a sérült, balesetveszélyes játékszerek eltávolításában. A homokozók kereteit letisztítja, szükség szerint portalanítt. A bejárati virágokat gondozza, szükség szerint gyomtalanít.

11³⁰–12²⁰ — Ellátja az étkezéssel kapcsolatos teendőket.

12³⁰–13⁰⁰ — Segít a gondozási feladatok végzésében, előkészíti a termet a pihenéshez, feltörli a vizes helységeket, folyosót.

13⁰⁰–14⁴⁵ — Beosztás szerint bekapcsolódik a konyhai feladatok elvégzésébe, az uzsonna előkészítésébe. Folyosó ügyeletet lát el, és az ügyelet alatt segít a csoport aktuális teendőinek végzésében. Elvégzi a vezető által rá osztott egyéb takarítási feladatait.

14⁴⁵–15¹⁵ — Segít a ruházat megigazításában, ágyak rendbetevésében, ágyaz, termet rendez, szellőztet.

15¹⁵–15⁴⁵ — Napirendnek megfelelően irányítja a gondozási feladatokat, előkészíti az uzsonnát, étkezés után rendezi a termet.

15⁴⁵–16³⁰ — Figyelemmel kíséri a hazamenő gyermekeket.

16³⁰–18⁰⁰ — Részt vesz az udvari élet felügyeletében.

Felmossa a vizes helységeket, elvégzi a WC fertőtlenítését, a termekben a mindennapos takarítást.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást. (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP tanfolyamot.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információsztálgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A vezető által kijelölt másik dajka.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAI DŐ: 40 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

MUNKAKÖR CÉLJA: A családi nevelés kiegészítése. Az óvadás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.

Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.

Tevékenyen segítse a gyerekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyerekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyerekeknek a foglalkozásokon.

A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.

A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.

Nevelje a gyerekeket egymás szeretetére és tiszteletére.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.

Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.

A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyerekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.

Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógia munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.

Vegyen részt a játszódélutánokon.

Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyerekeket.

Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kísérje a gyermekeket.

Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.

Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

2. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időszak alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, a dajkát.

Konyhás dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: KONYHÁS DAJKA

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAI DŐ: 40 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

MUNKAKÖR CÉLJA: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – az óvodás korú gyerekek gondozásába. A konyhán kívül a vezető által kijelölt terület takarítása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha tisztaságáról.

Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.

Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortát, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

* fehér edények mosogatása három fázisban

– előtisztítás után,

– első fázis → zsírolás – második → fertőtlenítés – harmadik → öblítés

– szárítás

* fekete-edények mosogatása a kijelölt mosogatóban

* zöldségek, gyümölcsök mosása a kijelölt mosogatóban

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisérolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.

Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.

A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

2. Gyerekekkel kapcsolatos teendők:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógusok irányításával, a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől minden esetben és folyamatosan elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekeszobában tartózkodik. (torna, festés, vágás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

3. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

(Kiegészítő feladat csoportos dajka helyettesítésekor)

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gondot végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtót lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása (függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó-eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéddíó naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.

Hatásköre:

Az óvoda házirendjének betarttatása.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónókkal és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.

Gyermekekről tájékoztatást nem adhat.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

A vezető által kijelölt másik dajka.

Ő helyettesítheti:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAIIDŐ: 40 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

———— kötött munkaideje: 20+4 óra/hét

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

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

Az intézményvezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

a) kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekesoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

b) Teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt: **alapvető feladatai** az alábbiak: **1., 2., 3., 4.** pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai szakmai:

Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok begyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához)

Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

• Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

• Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, és nyomon követi betartását.

• Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

• Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.

• Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

• Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.

• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

• Alkalmasszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.

• A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon-őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

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

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

KAPCSOLATOK:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Óvodatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

MEGNEVEZÉS: ÓVODATITKÁR

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

MUNKAI DŐ: 40 óra/hét + ebédidő napi 20 perc

MUNKAKÖR CÉLJA: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.

FELADATAI, FŐBB TEVÉKENYSÉGEI:

1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel.
2. Adatot szolgáltat a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos teendők:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a telephely nevét, címét, telefon-fax számát, e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkező levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszelevél iktatásával azonos időben hozzátámasztani az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név és tárgymutatót kell készíteni.

Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.

Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkaterv, bemutatató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)

A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.

Sürgősség esetén személyesen pénz felvétele, személyi anyag továbbítása az átvétel aláírással igazolásával történik.

Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvétele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.

- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az intézményvezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a vezető helyettes kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az intézményvezető felé.
- Hiányzásjelentés (szabadság, betegállomány, gyermekápolási). Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetnek. Együttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása.
- A cafeteria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, illetve igény szerint).

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány megigénylése** (tárgyhó 5-ig), szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel (az intézményvezető kérése alapján) és átvétele.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése a megszerkesztett táblázat segítségével.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (a leadott számlák tételes felsorolása), a megadott határidőig (egy hónapon belül) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi ÁFA-s számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítésigazolásokat csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett telephely szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.

–100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára.

–A beszedett térítés díjelszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe küldve történik, **anyagi felelősséggel.**

–Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az intézményvezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést-ellátó konyha illetékes munkatársának.

- Segítségadás a tagóvoda-vezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.

–Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat csatolása.

–Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a telephely leltárába.

- Segítségnyújtás az intézményvezetőnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor:

–Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.

- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

–Az éves, év végi és az alkalmasszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.

–Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az intézményvezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segítkezik a lebonyolításában.

- Javítások, karbantartási munkálatok:

–Kisebbségi javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) esetén az intézményvezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.

–Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

3. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

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

- Munkaerőhiány esetén, az intézményvezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.

- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka-törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek-kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Látja át az ügyviteli folyamatokat.

Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelő program használata ne jelentsen számára gondot.

Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK, KIR útmutatók).

Hatásköre:

Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

Felelőssége:

Ővja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.

A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:

Működjön együtt a feletteseivel, a NEÓ és a közvetlen munkatársaival.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.

Információs szolgáltatási kötelezettsége:

A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat.

Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az intézményvezető által kijelölt személy.

Ő helyettesítheti:

A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOS-os) munkatársakat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Fűtő, kerti munkás munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: FŰTŐ, KERTI MUNKÁS —

CÉL: Műszaki berendezések, (kazán) folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.

A játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása.

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető, vezető helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: A Székhely Óvoda gondnoka.

MUNKAVÉGZÉS:

HELY:

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra/hét + ebéddő napi 20 perc

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 5³⁰-13³⁰

KÖVETELMÉNYEK:

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Precíz, pontosság, figyelem, szakértelem.

— Gyakorlati problémamegoldó képesség. Titoktartás, diszkréció. Megfelelő kommunikációs képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, példás munkafegyelm, együttműködés a munkatársakkal.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, (Házirend, PP, SzMSz) a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Adatvédelem, titoktartás kötelezi, információt az érintetten kívül tovább nem adhat.
- Az épületbe idegen személyeket nem enged be, idegen személy kíséréséről gondoskodik.
- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A műszaki hibák elhárításáról gondoskodik, szükség esetén szakemberek bevonását kezdeményezi, munkájukat felügyeli.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- A munkavégzés előtt a külső szakemberek figyelmét felhívja a fokozott balesetvédelemre, az óvoda jellegére, az óvodásokra tekintettel. Munkát a gyermekek jelenlétében nem végezhetnek.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat javítja, karbantartja.
- Télen hétközben, hétvégén, óvoda időn túl is, a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- Tavasztól ősziig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, fűvet nyír. Metszi, rendben tartja a fákat, bokrokat.
- A játszóudvart naponta felloccsolja, a gyerekek homokozóját hetente 2x felássza. (Ezeket a feladatokat a gyerekek napirendjéhez igazodva látja el.)
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, a tárolókat takarítja, és rendben tartja.
- A szemetes kukákat kiürítésre kviszi, majd fertőtleníti.
- A nagykapukat megbeszélés szerint zárja, nyitja.
- Segít az ételhordásban.

- Fűtési idényben az óvoda nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, a problémát a szakemberek felé azonnal jelzi, egyidejűleg az intézményvezetőt, ill. helyettesét tájékoztatja.
- Fűtői teendők:
 - Hőmérséklettől függően az óvodában megfelelő meleg biztosítása
 - Termekben: 22 – 23 C^o
 - Mosdókban: 20 – 21C^o
 - Melegvíz biztosítása egész évben
- Kazánház és személyzeti helyiségek tisztántartása
- Az épületben csak nyitvatartási időben tartózkodhat. Kivétel a téli időszak, amikor a rendkívüli időjárási viszonyok miatt a hó eltakarítását végzi. A gyermekek testi épségét veszélyeztető szakmunkák végzése alatt az óvoda épületében tartózkodhat, ennek időpontjáról az intézményvezető, ill. helyettesét tájékoztatja.
- A hibákat jelzi az intézményvezetőnek, helyettesének, vagy a karbantartó szervnek.
- Eleget tesz az energiatakarékossági intézkedéseknek.
- Felelős a leltárilag kiadott szerszámokért.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazon más, munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az intézményvezető, illetve a vezető helyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) feleltetése figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodában a rendes nyitvatartási időn belül az óvodavezető külön engedélye nélkül az alábbiak tartózkodhatnak:

- az óvodást bekísérő illetőleg hazavivő felnőttek
- az óvoda, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazottak
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre illetve a benntartózkodásra szükség van
- az intézmény fenntartójának képviselői, bizottság tagjai és köztisztviselői
- közszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatalmazottakon kívül más személyeknek, valamint a rendes nyitva tartás időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

Engedéllyel rendelkezőknek kell tekinteni az óvodavezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

További fontos szabályok:

- A szülők a gyermekköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az óvoda külső bejáratí ajtáját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében tolózárrel folyamatosan zárni kell.
- A belső nyomógombos, elektronikussal ellátott ajtó bezárása a gyermekek biztonsága érdekében elengedhetetlen.
- Az óvodatitkárok a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítják.

8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

8. 1. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több Szülői Szervezet működik, az a Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben.

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

Az óvodai, szülői szervezet (közösség) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A nevelési intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.

8. 2. A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor (a gyermekek fogadását illetően; a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően; az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően);

- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;
- a Házirend megállapításával kapcsolatban;
- a szülői értekezlet napirendjének, témájának meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

8. 3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezetet legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

Az óvodapedagógus szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást a csoport szülői szervezet képviselőjének.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyílt napokon;
- játszó délutánokon;
- nyilvános ünnepélyeken;
- fogadóórákon;
- családlátogatásokon, szülői értekezleteken;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

8. 4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időben tart fogadóórát, de előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is szervezhető fogadóóra. Az óvónők a szülőkkel történő egyeztetés alapján tartanak fogadóórát. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az óvodavezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 4530 napon belül írásban válaszolni.

Panaszkezelés folyamata

Cél:

A felmerült sérelmek, panaszok gyors, hatékony, mindenki számára megnyugtató kezelése.

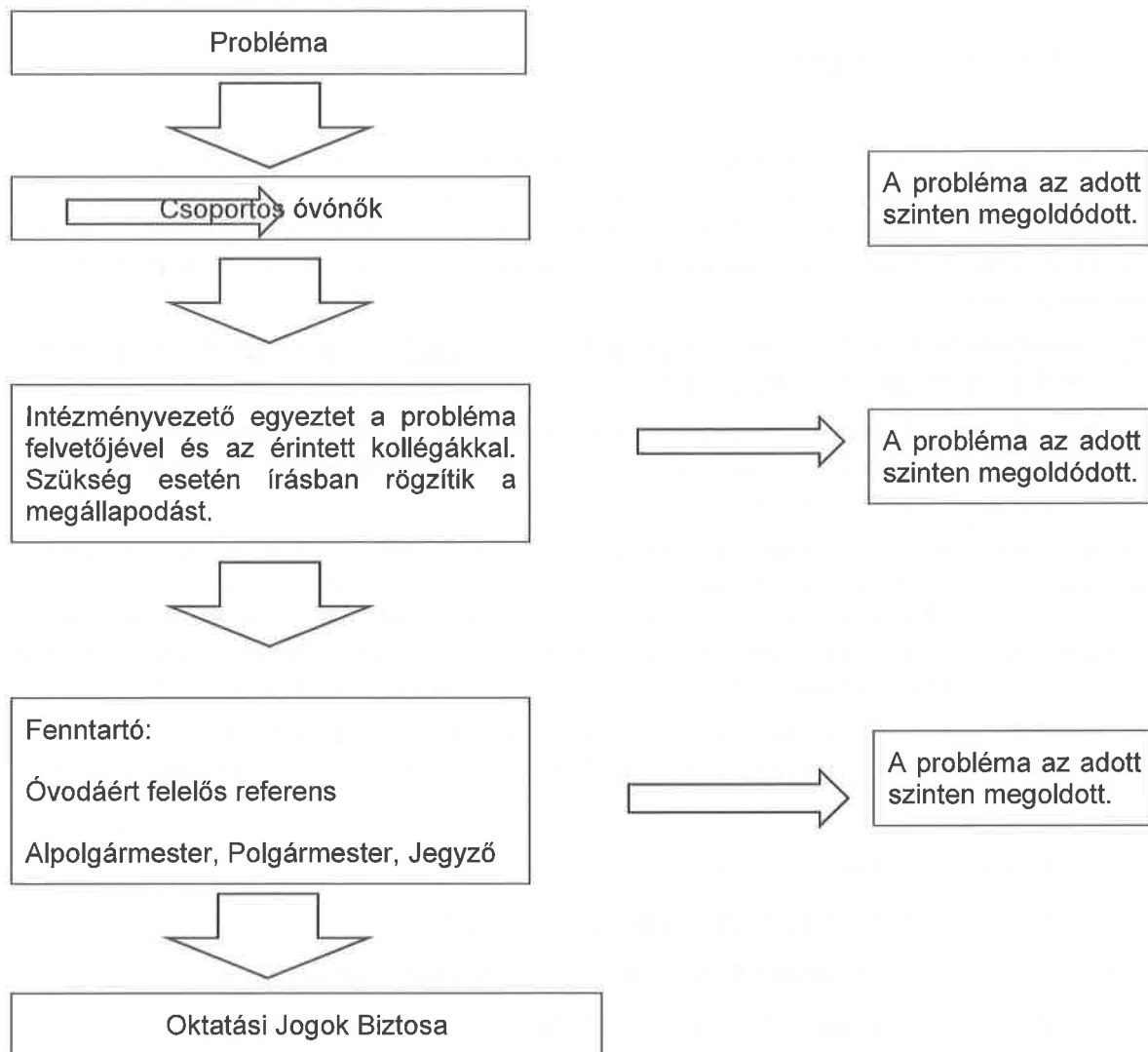
Feladat:

Minden felmerült panasz kezelése, függetlenül annak vélt, vagy valós mértékétől.

Személyiségi jogok tiszteletben tartása.

1. A panaszos problémájával a csoportos óvónőket keresi meg először.
2. Ha a probléma nem oldódott meg, az intézményvezetőhöz fordul a panaszos.
3. Az intézményvezető egyezteti a problémát a panaszossal, az érintett kollégákkal és szükség esetén írásban rögzítik a problémát.
4. Ha a probléma megoldása sikertelen, a panaszos panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
5. Ha a probléma ezen a szinten sem oldódott meg, a panaszos az Oktatási Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

Folyamatábra:



9. A nevelőtestület

9. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Nkt.70.§ (1-6) pontja határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletre Tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Szervezet képviselői.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

9. 2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a Nkt.70.§ - ában meghatározottak.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-ben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

9. 3. Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1-5) alapján az intézmény óvodapedagógusai Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, munkaközösség vezetőt választhatnak, programot dolgozhatnak ki az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. Munkatervük alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A szakmai munkaközösség a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát véleményezi, az újonnan bekerülő pedagógusok számára segítséget nyújt. Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató pedagógus munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség vezető évente beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezető az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. A szülők az intézmény nyitva tartása alatt az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend egy-egy példánya az óvodavezetői irodában valamint az emeleti galérián van elhelyezve.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell az Óvoda Pedagógiai Programjának, a Házi rendnek az elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. A Házi rendet minden szülő kézhez kapja az óvodai felvételt követően, az első szülői értekezleten.

Az SZMSZ és Házi rend a szülőket érintő részleteiről ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Az éves munkatervet az óvodavezető köteles az alkalmazottak számára hozzáférhető helyre, betekintésre alkalmas módon kihelyezni. Az intézményi beszámolókat és a költségvetést – az alkalmazottak érintett körének tájékoztatása után – az óvodavezető őrzi, az alkalmazottak kérésére betekintési lehetőséget biztosítva.

11. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen a történelmi egyházak hitoktatásában részt venni.

A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve és a Szülői Szervezet véleményének beszerzésével – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az óvodavezető felelőssége.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

12. 1. A belső ellenőrzés elvei

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

Az óvodavezető és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai **Munkaterv** része.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed: az intézmény teljes működésére,

a.) A nevelőmunka minőségének felmérésére, továbbá:

- az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
- a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
- gyermekvédelmi feladatokra,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,

b.) A munkafegyelemmel összefüggő megfigyelésekre

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

12. 2. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés fajtái:

- **Tervszerű ellenőrzés** a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.
- **Alkalomszerű ellenőrzés**, amelynek célja:
 - a problémák feltárása, megoldása;
 - az eredményesség mérése;
 - a napi felkészültség mérése.

12. 3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része, végrehajtásáért az óvodavezető és helyettesei a felelősek. Az ellenőrzés célja az éves munkatervben szerepel. A helyettesek, és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján a vezető óvónő készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösség;
- a Szülői Szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

A pedagógiai munka értékelésének elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú **pedagógiai tevékenység**;
- Pedagógiai program fő célkitűzéseit végzett **kiemelkedő tevékenység**;
- önképzés, **továbbképzés igénye**, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében;
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben;
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben;
- jó tervezési, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- **az adminisztráció** naprakész vezetése;
- az óvodapedagógus **értékátadó szerepének** igazítása napjaink követelményeihez, **munkaköri leírason felüli plusz** munkavégzés;
- **megfelelő** pedagógiai és emberi **magatartás**, empátiakészség, pozitív beállítódás;
- megfelelő **kapcsolat megteremtés** és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása;
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve;
- aktivitás, **kezdeményező készség** az óvoda egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

13. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje

Az **óvodavezető** kapcsolatot tart:

- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- a XVI. kerületi GAMESZ-szel,
- a Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel;
- a Napraforgó Család- és Gyermejkölési Központtal;
- a szakszolgáltatások és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az egyházak képviselőivel;
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** folyamatos kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Irodával, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményével és a Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A **munkavédelmi felelős** kapcsolatot tart a kerületi munkavédelmi megbízottal, és megszervezi a dolgozók rendszeres oktatását, tájékoztatási kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14. 1. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Mihály napi vásár (09.29. Pipitér 2. Telephely)
Szüret (10. hó Pipitér 2. Telephely)
Állatok Világnapja (10.04.)
Terménykiállítás (11. hó)
Adventi tevékenységek (11. hó)
Mikulás (12.06.)
Luca nap (12.13.)
Karácsony (12. hó)
Egészség hét (01. hó)
Farsang, Télűzés (02.hó)
Nemzeti ünnep (03.15.)
Víz Világnapja (03.22.)
Húsvéti előkészületek (03-04.hó)
Föld Napja (04.22.)
Anyák napja (05. hó)
Madarak, fák Napja (05.10.)
Gyerekhét (05. hó)
Évbúcsúztatók (05-06. hó)
Nemzeti összetartozás napja (06.04.)

A Székhely Óvodában:

- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc március 15-e

- Csoport megemlékezések: közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról, ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
 - Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Farsang, Állatok világnapja, Víz világnapja, Madarak-fák napja, Föld napja, Gyermekhét, Anyák napja.
 - Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások: néphagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése.
 - Óvodabúcsúztató, ballagás
- A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával (Pedagógiai Program szerint):
- gyermekhét 1. napja
 - anyák napja
 - „Óvodabúcsúztató”

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások;
- bábszínház látogatás;
- múzeum- és könyvtárlátogatás;
- állatkert- és vadaspark-látogatás, különféle állatok élőhelyének felkeresése;
- hagyományörzéshez kapcsolódó gyermekprogramok, stb.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.

A Pipitér 1. és Pipitér 2. Telephelyeken:

- IX. Szüret
- IX. 29. Mihály-napi vásár
- X. 4. Állatok napja
- XI. Adventi tevékenységek
- XII. 6. Mikulás
- XII. 13. Luca napja
- XII. Karácsony
- II. 7. Dorottya-nap-farsang
- III. Télüzés, kiszezés
- III. 15. Nemzeti ünnep
- III. 22. Víz világnapja
- IV. 22. Föld napja
- IV. Húsvéti előkészületek
- V. Anyák napja
- V. 10. Madarak, fák napja
- V. Gyereknapi, sportnap
- V. VI. Évbúcsúztatók

Csoport megemlékezések: közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról, ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.

A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával (Pedagógiai Program szerint):

- karácsony
- anyák napja
- „Óvodabúcsúztató” (évváró)

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások;
- bábszínház látogatás;
- múzeum- és könyvtárlátogatás;
- állatkert és vadaspark látogatás, különféle állatok élőhelyének felkeresése;
- hagyományörzéshez kapcsolódó gyermekprogramok, stb.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.

14. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Jeles napok (Pedagógiai Program szerint);
- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról;
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára;
- a Pipitér I. és Pipitér II. Telephelyeken: Népi játékok. (Pedagógiai Program szerint)

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Nevelőkkel/Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok ápolása

- Szakmai napok szervezése;
- Házi bemutatók tartása;
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról;
- A pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása;
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- Testületi kirándulás;
- Közös karácsonyi ünnepség;
- Egyéb közös programok (színház, hangverseny).

15. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje

Az óvoda ~~3 éves kortól a gyermek hároméves korától~~ a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ekkortól ellátja — a gyermekek védelméről és, amely a gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben meghatározottak szerint — a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3.harmadik életévét betölti, ~~az óvodai~~ nevelési év elsőkezdő napjától kezdődően legalább napi négy órátorában óvodai nevelésben kötele sfoglalkozáson vesz részt venni. A jegyző. A szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltéséig annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a felmentést adhat a kötelező engedélyező szerv felmentheti az óvodai nevelésben foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik legkorábban abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti, legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti.

Szakértői és rehabilitációs szakvélemény alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

A felvételi elvek szempontjai: a szülő/törvényes képviselő lakhelye, munkahelye, a testvérkapcsolatok (óvodás, iskolás testvér), szülő/gondviselő igényének figyelembevétele.

Az óvodai beíratás, az önkormányzat által meghirdetett időpontban történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Az intézmény körzetének pontos meghatározása a fenntartó feladata.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

16. Térítési díj megállapítására, befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodába járó gyermek szülei az igénybevett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni a XVI. kerületi Önkormányzat hatályos rendelete szerinti mértékben.

A gyermekétkeztetésben normatív kedvezményre jogosult:

- **ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő a család** (három hónapnál nem régebbi, a kedvezményre jogosító határozat másolata és nyilatkozat kitöltése szükséges),
- **ha 3 vagy több gyermeket nevel a család** (nyilatkozat kitöltése szükséges),

- ha **tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a családban** (három hónapnál nem régebbi, magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, vagy kártya formátumú hatósági bizonyítvány, illetve tartó betegség esetén szakorvosi igazolás, fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye másolata, valamint a nyilatkozat kitöltése szükséges),
- ha **olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át.**

A normatív kedvezmény mértéke minden esetben az étkezési térítési díj **100 %-a**.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Kedvezmény csak a jogosultság igazolását (megfelelő határozat vagy szakvélemény másolatának benyújtása) és a nyilatkozat kitöltését követően vehető igénybe.

Az étkezések térítési díját az óvoda által meghatározott időpontban kell befizetni. Az ebédbefizetés éves rendjéről szeptemberben kapnak tájékoztatást a szülők, de minden hónapban a csoportok hirdetőtábláján is felhívja az óvoda a figyelmüket. A befizetésre lehetőség van készpénzben az óvodában, vagy átutalással bankon keresztül. Ehhez a szülőnek meg kell adnia az e-mail címét, melyre az ebédbefizető program minden hónap elején értesítést küld a befizetendő összegről, határidő megjelölésével. A havi befizetés elmulasztása esetén pótbefizetésre a következő hét egy kijelölt - és szintén közzétett - napján van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig

- telefonon a székhely óvoda telefonszámán,
- írásban a bejárat ajtó mellett elhelyezett lemondó füzetben,
- vagy elektronikus úton.

Az óvónőnek bejelentett hiányzás nem jelenti az étkezés lemondását. A lemondás a következő naptól lép életbe. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken 9 óráig van lehetőség.

A lejelentés elmulasztása esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A lemondott étkezések jóváírhatók, de nem a soros ebédbefizetésnél, hanem az utána következőnél vehetők figyelembe (pl.: szeptemberi étkezés lemondása a novemberi befizetésnél kerül jóváírásra). A le nem mondott ebéd az óvodából nem vihető ki.

A speciális étkezést igénylő gyerekek ételéről a gyermekétkeztetést biztosító cég gondoskodik. Az igény benyújtásához szakorvosi vélemény, javaslat szükséges.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a befizetett és lemondott térítési díj visszajár a szülőnek kérelme alapján. Az óvoda a GAMESZ-on keresztül a visszajáró összeget a szülő folyószámlájára utaltatja.

Amennyiben a szülő gyermeke számára az óvodai foglalkozásokon kívüli szolgáltatást, vagy szolgáltatásokat igényel, díját a szülő fizeti. Az óvodai élet zavarása nélkül – a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében és a szülő igényének figyelembe vételével – a különféle szolgáltatásokhoz az óvoda helyiséget biztosíthat. Az ilyen térítésköteles foglalkozások esetén a gyerekek biztonságáért a szolgáltató a felelős.

Az óvodán belül és kívül szervezett gyermekprogramok (bábszínház, gyermekműsorok, Fővárosi Állat- és Növénykert belépője, kirándulások kiállítások, stb.) díját az óvoda elsősorban az óvodai költségvetésből vagy pályázati forrásból finanszírozza.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta elvétele, stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek fogászati szűrésére évi egy alkalommal kerül sor. A védőnő fejtetvesség szűrését végzi havi egy alkalommal, ill. szükség szerint.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni. (Munkavédelmi felelős feladata a nyilvántartások vezetése mind a gyermekek, mind a felnőttek esetében). A fertőzés tényéről az egészségügyi megbízott az ÁNTSZ-t értesíti, a szülőket tájékoztatja.

Gyógyszert a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszeresedést igényel, vagy életmentő gyógyszerre van szüksége, amelyet az orvos igazol és ezt a szülő írásban kéri.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrővizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az óvoda egész területén tilos dohányozni. A drog fogyasztása az intézmény egész területén szigorúan tilos!

Munkaidőn belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A szülő kérésre, cipőcsere után, előzetes megbeszélés szerinti időben tartózkodhat a csoportszobában.

18. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

18. 1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a KT. alapján kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége a köznevelési törvény 62 § (g) bekezdése alapján. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- a gyermekvédelmi felelős nevről;
- tartózkodási helyéről;
- fogadóórájának időpontjáról.

Közzé kell tenni a szülők számára:

- a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ címét, telefonszámát;
- a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézményének címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkal. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős:

- szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal;
- segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt;
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;

- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi, amely az intézmény munkatervének melléklete.

18. 2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel, a séták illetve kirándulások előtt, az esetleges balesetek megelőzésére.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén – gyermekek életkorát a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust és dajkát kell biztosítani.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

A Nkt. 62§ (g) bekezdése szerint pedagógusnak gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladata:

- A gyermekeknek biztonságos, egészséges környezet feltételeinek biztosítása;
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni az életkornak megfelelő szinten az óvodában előforduló veszélyforrásokra, pl. a tornaszerek megfelelő használata, udvari játékeszközök használata, közlekedés módja az óvoda folyosóján, lépcsőházban, stb;
- Életkoruknak megfelelő szinten át kell adni mindazokat az ismereteket, amelyek testi épségük megőrzéséhez szükséges;
- Meg kell győződni mindezek elsajátításáról;
- Séták, kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a megfelelő közlekedési szabályok betartására;

- Az óvodán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:
- Az intézményből való távozást jelenti a vezetőnek és helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybe vett utazási forma.
- Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani, figyelembe véve a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, amelyhez megfelelő számú felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A fenti feladatokon túl lásd még a Munkavédelmi Szabályzat előírásait.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, fejsérülések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás /104-es vagy 112-es telefonszámon/ és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

18. 3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb)

A gyermekbaleseteket az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

- Jegyzőkönyvet kell felvenni a gyermekbalesetekről;
- Nyilvántartást kell vezetni a tanuló- és gyermekbalesetekről című nyomtatványon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon vagy elektronikus formában a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül – amennyiben lehetséges elektronikus úton - megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:
 - a sérült halálát, ill. ha a sérült a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben vesztette életét;
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős károsodását,
 - súlyos csonkolást,
 - a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.
- A nevelési – oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásába részt vegyen.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető vagy annak helyettese ellenőrzi.

18. 4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, amelyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket és biztonságosak. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik.

Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók. A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek, az UNIOS szabványnak megfelelőek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza. Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni. A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

18. 4. 1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt köteles mindenki a bejáratú ajtót kilincsre zárni és a gazdasági ajtót zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az épületet munkakezdetkor nyitó és munkavégzéskor záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését saját kódjával érkezéskor kikapcsolni, illetve távozáskor, szintén saját kódjával bekapcsolni, mindezeket a berendezéseket felelősséggel kezelni. A téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, természeti csapás, járványveszéllyel járó fertőző megbetegedések, az óvoda működését akadályozó, vagy azzal fenyegető meghibásodás, haláleset, az óvodát érintő bűncselekmény, stb. Ezekben az esetekben a **Tűz- és munkavédelmi Szabályzatban** foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte, vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- A bombariádóról értesülő személy mérlegelés nélkül, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, aki haladéktalanul elrendeli a bombariadót. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. (**Munkarend**)
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget. (Rendőrkapitányság: 407-38455).
- A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az óvodavezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- Biztosítani kell a rendőrség, vagy a tűzoltóság bejutását az épületbe.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, a Művelődési Ügyosztály vezetőjét.
- **A Székhely Óvodában:** A gyermekeket a **Tűzvédelmi Szabályzatban** előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv a folyósokon három helyen van kifüggesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket a székhelyről a Gyerekkuckó Óvoda székhelyére (1165 Budapest, Centenárium sétány 3.).
- **A Pipitér 1. és Pipitér 2. Telephelyeken:** Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket a székhelyről a telephelyekre, vagy fordítva.
- Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.
- A vezető, vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani, biztosítani kell a bejutást a rendőrség szakemberei számára.
- Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

20. Az intézmény vagyonhasznosításának elvei, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A szülői igények figyelembevételével történik, kizárólag nevelési időn túl.
- A vagyonhasznosítási szerződéseket az óvodavezető a fenntartónak engedélyeztetésre megküldi.
- Az intézmény gazdasági reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a köznevelési törvény 22§ (3) és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008. évi XLVIII. tv. 40. §-ban foglaltakkal. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.
- A nevelő – oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.
- Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak vezetői engedéllyel történhet.

21. Adatkezelés az intézményben

A Nkt. 43.§-a vonatkozik az intézményre. Az Adatvédelmi törvény szerint kell eljárni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményitől, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és az így előállított dokumentumok tárolása és kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézményvezető jogosult.

Az óvodában a felvételi és mulasztási napló, valamint a csoportnapló elektronikusan előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az óvodavezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

- A napló borítóján a napló megnyitását az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel hitelesíti.
- Az összefűzött és szalaggal leragasztott rögzítést az óvodavezető bélyegzővel hitelesíti.

~~Ugyanilyen módon történik a csoportnapló részét képező „Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció” hitelesítése is.~~

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

A lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

23. Egyéb önálló, belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb szabályzatok tartalmazzák, amely az SZMSZ-szel harmonizál. Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, fenntartói utasítások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási – selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési és beiskolázási szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat

24. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete ~~2017. október 12~~2020. augusztus 31-én elfogadta, az erről szóló határozat mellékelve.

A Szülői Szervezet képviselte nyilatkozott arról, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogukat gyakorolhatták, az erről szóló nyilatkozat mellékelve.

Budapest, ~~2017. október 13~~2020. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

óvodavezető

Hlésné-Schrott Ildikó
intézményvezető

Nyilatkozatok

A **Közalkalmazotti Tanács** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, ~~2017. október 12~~ 2020. augusztus 24.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **Szülői Szervezet** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Budapest, ~~2017. október 12~~ 2020. augusztus 24.

.....
Szülői Szervezet képviselője

~~Az intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartóra többletkötelezettséggel nem hárul.~~

~~Budapest, 2017. október 13.~~

.....
————— Illésné Schrott Ildikó

intézményvezető