



**Mályi Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4., email: polgarmester@malyi.hu
tel: 46/529-122; 30/719-55-07; honlap: www.malyi.hu

Iktatószám: Ált/167-102/2023.

ELŐTERJESZTÉS

**a Képviselő-testület 2023. július 24. napján tartandó
rendkívüli nyílt ülésére**

Döntés a Mályi Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának módosításáról

Előterjesztést készítette: Polgáriné dr. Dsupin Dóra
Előterjesztést véleményezte: Pénzügyi Bizottság
Elfogadás módja: Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-Testület!

Az elmúlt nevelési évben a Mályi Gézengúz Óvoda férőhelyeinek száma az alapító okirat szerint, 140 fő volt. A képviselő-testület engedélyével 20 %-kal megemeltük a felvehető létszámot melyre a köznevelési törvény lehetőséget biztosított, így összesen 154 gyerek (az SNI számítás miatt 161 fő) járt az óvodánkba.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján:

49. § (3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. **Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik** (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Április utolsó hetében megtörtént a beiratkozás és bekövetkezett, amitől tartottunk.

Az elballagó gyerekeket leszámítva, jelenleg 18 gyermekkel több, **összesen 172** (az SNI számítás miatt 179 fő) **óvodaköteles** (3. életévét betöltött) **szeretne intézményünkbe helyet kapni**, ezért kértük a Képviselő-testülettől az elmúlt évhez hasonlóan, a 6., illetve attól eltérően még egy 7. csoport beindítását is.

Az önkormányzatnak 1 db – jelenleg Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatként működő - olyan épületrész áll rendelkezésre, amit funkcióbeli változtatással át tud alakítani óvodai csoportszobává, a rendelkezésre álló helységek megfelelnek a gyermekek óvodai ellátásához. A gyermekek levegőztetése az épület mellett lévő zárt játszótéren megoldható. A 7. csoport maximális létszáma 15 fő, minimális 13 fő. Reményeink szerint ez egy ideiglenes megoldás, melyre megközelítőleg egy évig illetve az új óvoda megépítéséig lenne szükség.

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

A fentieknek megfelelően a 7. csoport beindításának tényét, az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot, illetve az új telephelynek a tényét át kell vezetni az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatán, ami az előterjesztés mellékleteként becsatolásra került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Mályi, 2023. július 19.

Viszokai István s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Döntés a Mályi Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának módosításáról

Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörében eljárva elfogadja a fenntartásában működő Mályi Gézengúz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal

Intézmény neve: **Mályi Gézengúz Óvoda**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény címe: 3434 Mályi Móra Ferenc u. 26.

Intézmény OM-azonosítója: 201443

Intézmény fenntartója: Mályi Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai	1.oldal
Bevezető	3.oldal
I. Intézményi alap adatok	5.oldal
Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6.oldal
II. Szervezeti felépítés	8.oldal
Az intézmény kapcsolat rendszere	14.oldal
Szülői szervezet	18.oldal
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19.oldal
III. A működés rendje	22.oldal
Az intézmény működési rendje	22.oldal
A gyermekek felvétele	22.oldal
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24.oldal
Az ünnepek, megemlékezések rendje	25.oldal
Intézményi védő, óvó előírások	25.oldal
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28.oldal
Egyéb kérdések	29.oldal
Munkaköri leírás minták	30.oldal
Záró rendelkezések	56.oldal
Legitimációs záradék	57.oldal

Bevezető

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

Mályi Gézengúz Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mályi Gézengúz Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről **(Mt)**
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Mályi Gézengúz Óvoda

Az intézmény székhelye: 3434 Mályi, Móra Ferenc utca 26.
telephelye: 3434 Mályi, Botond utca 3-5.

Az intézmény OM azonosítója: 201443

Az intézmény típusa: alapfokú nevelési-oktatási

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszáma: önkormányzati határozat

Az intézmény alapító szerve: Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.

Az intézmény irányító szerve: Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.

Az intézmény fenntartója és működtetője:
Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
3434 Mályi, Széchenyi utca 4. sz.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 775410

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 12046102-01333926-00100006

Az intézmény adószáma: 15775412-1-05

2.1. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Az intézmény tevékenységei:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenysége
851011

Óvodai nevelés, ellátás

- óvodai nevelését,
- iskolai életmódra való felkészítését,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat.

Mályi Gézengúz Óvoda– Szervezési és Működési Szabályzat

851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek nevelése. - Tanulási képességek kevert zavarát mutató gyermekek nevelése. (dislexia, discalculia) - Komplex tanulási zavarokkal veszélyeztetett gyermekek nevelése. - Autizmus spektrumzavarral élő gyermekek nevelése
889921	Szociális étkeztetés
890212	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
890213	Ifjúság szakmai fejlesztési feladatok
890215	A gyermekek és fiatalok környezet -és egészség tudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk.
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

2.2.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése.
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

Az intézmény működési köre: Mályi Község közigazgatási területe.

2.3

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Székhelyén: 135 fő

Telephelyintézményében: 15 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI - rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Mályi Község Önkormányzata, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

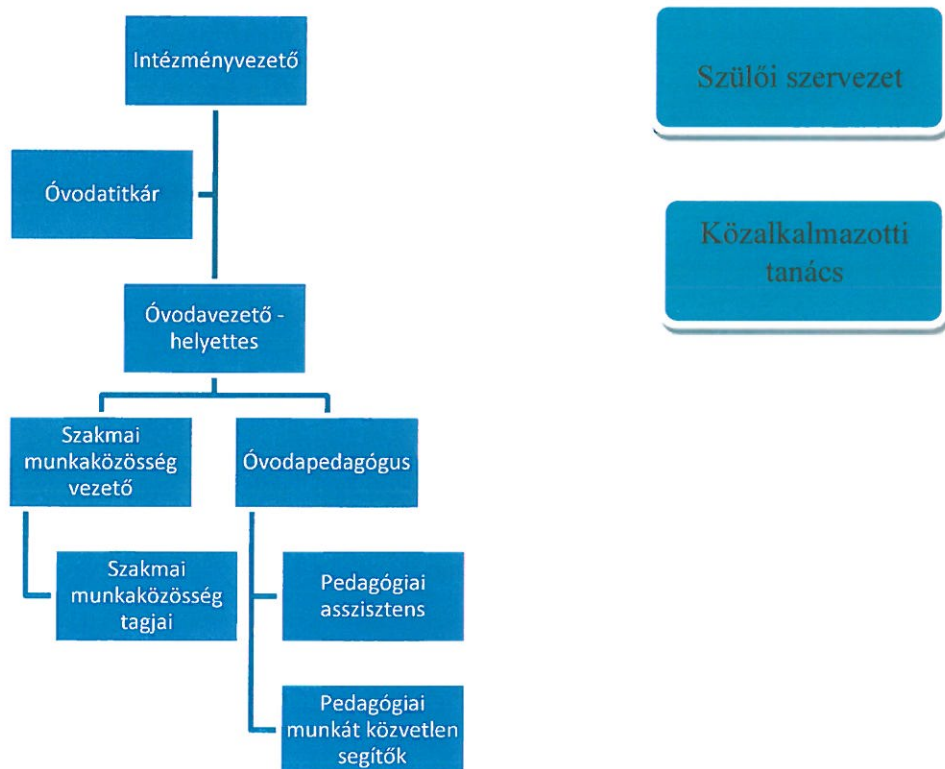
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



azonos szinten belül mellérendeltség



1.1 Az Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető - helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézményvezetői feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

1.2 Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy munkaközösség vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	7.30–15.30
Intézményvezető-helyettes	7.30-14.30 illetve 9.00-16.00

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti képviselő helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a közalkalmazotti képviselő végezheti el.

A reggel 7 órától illetve a 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a nyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az intézmény kapcsolat rendszere

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezői jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezői és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben véleményezési, javaslattevő és elfogadási jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §** - a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője: munkaközösség vezető

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség munkatervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

2.5 A nevelőmunkát közvetlen segítők közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.6 Közalkalmazotti képviselő

Jogosítványait, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3. Szülői szervezet

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

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a munkaközösség vezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

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

Az intézményvezető a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva, minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

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

A szülők az óvodavezetőtől, munkaközösség vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- Óvodaorvos és védőnői látogatások együttműködési terv alapján. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az Intézményvezető-helyettes.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, az éves együttműködési terv alapján.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: az intézményvezető

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7:00 órától 17:00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 18:00 órakor.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 7 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.

2. A gyermekek felvétele

2.1. Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év májusában előjegyzés előzi meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel szabályai (Nkt.8.§)

- A gyermek három éves korától óvoda köteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is , aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A szülő gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A csoportbeosztásról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét. (Megközelítőleg egyforma csoportlétszámokat kell kialakítani, ügyelve a lányok - fiúk megközelítőleg azonos számára.)

2.2. A gyermekek jogai és kötelességei

A Nkt.45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

2.3.Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.
- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

2.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább előző nap 10 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 10 óráig mondható le és jelenthető vissza.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 8 óráig be kell jelenteni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

2.5. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

A térítési díj befizetése minden hónapban a faliújságon jelzett időpontban válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez (pl. Külső kommunikáció képviselői /média, újság/.. stb.)

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Nemzeti ünnepek: márc.15. okt.23. jún. 4.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Mikulás, karácsony, farsang, Föld napja, családi nap
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények: gyermeknap, anyák napja, évváró.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások.
- Múzeum, színház, könyvtár, kiállítások, bábszínház látogatása.

Óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák továbbképzése az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő gyakornok ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, munkájuk segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva vannak. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ha 16 éven aluli testvér viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

5.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese /munkaközösség vezető/ írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 5 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az óvoda területén és az intézmény bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az iskolában történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a munkaközösség vezető, illetve a közalkalmazotti képviselő gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása

- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján készítik el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az óvodavezető helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető helyettes /szakmai munkaközösség vezetője/ és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető kétévenként valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. Egyéb kérdések

7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.2 A kereset kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető helyettes /szakmai munkaközösség vezetője/ és a KT képviselőjének véleményét.

7.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

7.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

7.4.1 Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből a kötelező óraszám 24

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 7.4.2 pontban leírtakkal.

7.4.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: - óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Eseti helyettesítés heti 4 óra, szükség esetén.

A munkaközi szünet ("ebédidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Betartja a Nemzeti Pedagógus Kar által megfogalmazott Etikai Kódexében lévő etikai normákat. **Különös tekintettel az „elkötelezettség”, „felelősség”, „jóhiszeműség és tisztesség”, „méltóság, példamutatás”, „együttműködés” és „lelkiismeretesség” etikai elvére.**

- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Intézmény Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- megjelenése, magatartása, továbbá valamennyi megnyilvánulása hivatásához méltó, oly módon viselkedik, beszél, öltözködik, hogy elősegítse munkahelye és a köznevelés megbecsültségét
- munkavégzés közben munkaruhát visel
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot a megadott megfigyelési és mérési szempontok alapján
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- befogadó légkőről gondoskodik és híve az inkluzív nevelésnek
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon. Tudatosan fejleszti pedagógiai eszköztárát. Eleget tesz a törvény által leírt kötelező szakmai továbbképzés elvárásainak
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására. A törvény által előírtak szerint, egy nevelési évben kétszer írásban tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségi szintjéről.
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját, különös tekintettel a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek megfelelően a nemzeti érdekekre
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat, majd írásbeli beszámolót készít az elvárásoknak megfelelően
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, munkaideje végén, takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek, bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére. A meghibásodást időben jelzi feletteseinek.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz. Az ünnepek alkalmával megjelenéséhez és hivatásához méltó öltövéket visel.

- **A járványügyi intézkedési tervben leírtakat tudomásul veszi, és annak megfelelően végzi a munkáját, tájékoztatja a szülőket és betartatja a szabályokat a járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében.**

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét vezetői jelzésre időben teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- titoktartási kötelezettség: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy a kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- veszélyeztetett gyermek esetén köteles a legrövidebb módon igénybe venni a „jelzőrendszert”, a felelősöket, feletteseit, szakembereket tájékoztatni
- a munkahelyi gyermek, illetve felnőtt balesetekről azonnal jelentést tesz feljebbvalójának
- az udvaron történő tevékenységek, játékok során betartatja, ill. betartja a közösen alkotott szabályokat, elkerülve ezzel a gyermekek sérülését és a játékok meghibásodását

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával. Kollégái véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja, ellenérvelésben minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét
- saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést és ennek megfelelően cselekszik
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját, társai munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodavezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- a pedagógus élhet internet hozzáférési jogával, mely az intézményben kizárólag a szakmai munkáját segíti elő
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben, a gyermek csoporttól távol, oly módon, hogy biztosított helyettest, aki felelősség teljesen felügyeli a gyermekek testi épségét.
- **A munkakörülményeket a járványügyi szabályoknak megfelelően alakítja.**

Egyéb: Politikai témájú vitákat nem kezdeményez, hovatartozását, világnézetét a nevelési időben nem nyilvánítja ki az intézmény falain belül. Szándékosan negatív hangulatot nem terjeszt a Nemzeti Pedagógus Kar által megfogalmazott Etikai Kódexben leírtak szerint.

Mályi, 2023.

Ph

munkáltató

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

Mályi, 2023.

munkavállaló

7.4.4. A nevelőmunkát közvetlen segítők

Munkakör megnevezése: Dajka

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus, intézményvezető helyettes, intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező 36, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Középsős műszak: 7.30- 15.30-ig

Délutáni műszak: 10.00 – 18.00-ig

A munkarendjének megfelelően, az adott tájékoztatás szerint végzi a munkáját, mely szerint a vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint, vezetői utasítás alapján két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - biztosítja a nevelés feltételeit, termet rendez, eszközöket pakol
 - segít a mozgásos tevékenységek előkészítésében, a feltételek megteremtésében (gyermekek kísérésében, eszközök ki-be pakolásában)
 - segítséget nyújt az öltözésnél, a gyermekek fejlettségi szintjét és egyéni igényeit figyelembe véve
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját, utasítás szerint a másik csoport foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában, öltözőben az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik a folyamatos ivóvíz biztosításáról, poharakról télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a konyhán
- az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet előkészít, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét is elláthatja

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- kéthetente/ hetente átveszi a szülőtől a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- előkészíti a táncruhákat, jelmezeket a szerepléshez szükséges eszközöket
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)

- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában, segít a műsor próbái és előadása közben.

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi. Különleges helyzethez igazodva,

Járványos időszakban a Járványügyi intézkedési tervnek megfelelően végzi a munkáját, és betartatja az aktuális szabályokat a járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját, illetve a másik csoport csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- reggeli után, délben és délután felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával, lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót,
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- port töröl napi szinten saját csoportjában
- kilincseket fertőtlenít

2. Heti feladatok:

- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port a nehezen elérhető helyeken is
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- fertőtleníti a játékokat, bútorokat
- igény szerint meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, folyosó)
- könnyebb bútorok elmozgatásával alapos takarítást végez

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat, tükröket
- évente 2-3 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (nagyobb bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, nevelői szoba, felnőtt öltöző, felnőtt WC és zuhanyzó, szertárhelyiségek, játéktároló) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezetőnek, vezető helyettesnek
- naprakészen vezeti a tisztítószeres füzetet, a takarítási naplót és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját, tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja
- munkaidejét megelőzően kellő időben az óvodában tartózkodik, hogy kezdéskor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- részt vesz az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, méltó módon és alkalomhoz illő ruházatban képviseli az intézményt.
- A telefont-a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően- munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben, a gyermek csoporttól távol, egyéb helyzetekben, munkaidő közben, a telefonkészülék használata nem megengedett.

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodavezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, tájékoztatást szülőnek nem adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- a hivatali és szolgálati titkok megőrzését megtartja

Egyéb: Politikai témájú vitákat nem kezdeményez, hovatartozását, világnézetét a nevelési időben nem nyilvánítja ki az intézmény falain belül. Szándékosan negatív hangulatot nem terjeszt a Nemzeti Pedagógus Kar által megfogalmazott Etikai Kódexben leírtak szerint.

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- minden esetben, munkaidőn kívül is, a közalkalmazotti munkájához méltó a magatartása, viselkedése, beszéde, hogy elősegítse munkahelye megbecsültségét
- megbecsüli kollégái munkáját. Észrevételeit, véleményét a munkatársai iránti tisztelettel, megfelelő hangnemben közli.

Mályi, 2023.

Ph

munkáltató

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

Mályi, 2023.

munkavállaló

7.4.5. Óvodatitkár

Munkakör: *óvodatitkár (ügyintéző)*

A munkahely neve, címe: 3434 Mályi Móra F. u. 26. Mályi Gézengúz Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: *kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.*

Helyettesítője: *az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes*

Munkaideje: *40 óra/hét*

Végzettsége: *gimnáziumi érettségi*

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Megfelelő, alkalomhoz illő ruházatban jelenik meg munkahelyén.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,

- e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- 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.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervék, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelésé. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlőnyők, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a Polgármesteri Hivatal felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a Polgármesteri Hivatal felé
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszamos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatokkal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

- A járványügyi intézkedési tervben leírtakat tudomásul veszi, és annak megfelelően végzi a munkáját, tájékoztatja a szülőket és betartatja a szabályokat a dolgozókkal és a szülőkkel járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.

- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Dátum: Mályi, 2023.

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

7.4.6. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi: 8.00-16.00

A munkaközi szünet ("ebéidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog: a biztonsági intézkedések megtétele, balesetveszély elhárítása.

Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban.

Képzéshez, továbbképzéshez való jog.

A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajka nénivel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A mozgásfejlesztés előtt segíti gyerekeket, a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakisért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt a vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a kijelölt szobába kíséri a gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- **A járványügyi intézkedési tervben leírtakat tudomásul veszi, és annak megfelelően végzi a munkáját, tájékoztatja a szülőket és betartatja a szabályokat a járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében.**
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek. Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, bábszínház stb).

- A gyógypedagógus előírásai alapján fejleszti az autista gyermeket (fejlesztőpedagógusi végzettségének figyelembe vételével)
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

Kapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

- **A munkakörülményeket a járványügyi szabályoknak megfelelően alakítja.**
- **Egyéb: Politikai témájú vitákat nem kezdeményez, hovatartozását, világnézetét a nevelési időben nem nyilvánítja ki az intézmény falain belül. Szándékosan negatív hangulatot nem terjeszt a Nemzeti Pedagógus Kar által megfogalmazott Etikai Kódexben leírtak szerint.**

Mályi, 2023.

Ph

munkáltató

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

Mályi, 2023.

munkavállaló

7.4.7. Gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, napi: 8.00-16.00

A munkaközi szünet ("ebédidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog: a biztonsági intézkedések megtétele, balesetveszély elhárítása.

Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban.

Képzéshez, továbbképzéshez való jog.

A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajka nénivel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A mozgásfejlesztés előtt segíti gyerekeket, a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltöztetésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai és egyéb programok ideje alatt a vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltöztetésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a kijelölt szobába kíséri a gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek. Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, bábszínház stb).

- A gyógypedagógus előírásai alapján, segíti a gyermeket (SNI, BTMN-es) a napi tevékenységek közben.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A szülőknek a gyermekről felvilágosítást nem ad.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.
- Foglalkozások eszközeinek előkészítésében segít az óvodapedagógusnak és gyógypedagógusnak.
- A munkavégzésének helye az óvodavezető közvetlen instrukciója alapján történik.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, méltó módon képviseli az intézményt.
- munkaidejét megelőzően kellő időben az óvodában tartózkodik, hogy kezdéskor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

Kapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Házirend, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

- A munkakörülményeket a járványügyi szabályoknak megfelelően alakítja.

Egyéb: Politikai témájú vitákat nem kezdeményez, hovatartozását, világnézetét a nevelési időben nem nyilvánítja ki az intézmény falain belül. Szándékosan negatív hangulatot nem terjeszt a Nemzeti Pedagógus Kar által megfogalmazott Etikai Kódexben leírtak szerint.

Mályi, 2023.

Ph

munkáltató

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

Mályi, 2023.

munkavállaló

7.4.8. Gyermek és Ifjúságvédelmi asszisztens

Munkakör megnevezése: gyermek és ifjúságvédelmi asszisztens

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi: 8.00-16.00

A munkaközi szünet ("ebédidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkakör jogosultságai:

Azonnali beavatkozási jog: a biztonsági intézkedések megtétele, balesetveszély elhárítása.

Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségével kapcsolatban.

Képzéshez, továbbképzéshez való jog.

A vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajka nénivel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- A mozgásfejlesztés előtt segíti gyerekeket, a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Az uszodai programok ideje alatt a vezető megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra a kijelölt szobába kíséri a gyerekeket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- **A járványügyi intézkedési tervben leírtakat tudomásul veszi, és annak megfelelően végzi a munkáját, tájékoztatja a szülőket és betartatja a szabályokat a járvány megelőzése és továbbterjedése érdekében.**
- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek. Hiányzás esetén a vezető helyettes utasítása alapján helyettesíti.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, bábszínház stb).
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok irányítása.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.
- A munkavégzésének helye az óvodavezető közvetlen instrukciója alapján történik.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, méltó módon képviseli az intézményt.
- munkaidejét megelőzően kellő időben az óvodában tartózkodik, hogy kezdéskor munkakezdésre kész állapotban rendelkezésre álljon.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.

Kapcsolatok:

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

Munkakörülmények:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Házi rend, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

- **A munkakörülményeket a járványügyi szabályoknak megfelelően alakítja.**

Mályi, 2023.

Ph

munkáltató

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

Mályi, 2023.

munkavállaló

7.4.9 Konyhai kisegítő

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, napi: 6.00-14.00

A munkaközi szünet ("ebéidő") időtartama közalkalmazottak esetében legalább 20 perc, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja.

Munkaköri leírás

1.	Munkavállaló neve:	
	Munkakör betöltésének feltétele:	
	Iskolai végzettsége:	
	Szakképzettsége:	
	További képesítése:	
	Egyéb:	
2.	a)	A munkáltatói jogkör gyakorlója:
	b)	Egyéb munkáltató jogkör gyakorlója, közvetlen felettes:
	c)	Távollét esetén helyettese:
3.	a)	Munkahelye:
	b)	Munkavégzés helye:
4.	a)	A munkakör megnevezése:
	b.)	Feladatkör megnevezése:
	c)	FEOR szám
5./	Felelősség:	
	A közalkalmazott köteles	
	a)	munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni
	b)	munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani
	c)	munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
	d)	munkáját személyesen ellátni,
	e)	közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni,
	f)	felelős a munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal, a Konyha tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

6. Munkakapcsolatok:	
a)	A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
b)	Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a hatályos jogszabályok, megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
c)	Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.
d)	Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
7. Általános feladatok:	
a)	betartja a szolgálati előírásokat, a polgármesteri hivatal rendeleteit
b)	munkaideje heti 40 óra, dolgozó köteles naponta jelenléti ívet vezetni
c)	szabadsága idején helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik
d)	bármilyen egészségügyi problémáját köteles azonnal jelezni a közvetlen felettesének és azzal orvoshoz fordulni
e)	egészségügyi könyve mindig rendben legyen, szükséges vizsgálatokat lejárta előtt megújítani köteles
f)	munkáját az Etikai Kódexben rögzített alapelvek betartásával végzi
g)	kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja az edényeket
h)	konyha kövezetét felsöpri és felmossa
i)	a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
j)	a szemetesedényeket kiüríti és kimossa
k)	az edényeket elmosogatja
l)	a takarításhoz különféle vegyszereket használ
m)	a nyersanyagokat és az eszközöket behordja a munkaterületre
n)	megtisztítja az alapanyagokat
ny)	feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
o)	a szakács utasításait követve segít a főzésben
p)	elvégzi vagy közreműködik a terítésben és ételkiszállításban
q)	közreműködik az ételek kiosztásában
r)	tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
s)	betartja az utasításokat (HCCP, mosogatási szabályzat, személyi higiéniai szabályzat stb.)
sz)	együttműködik a szakáccsal, konyhavezetővel
8. Egyéb feladatok:	
Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.	
A munka alkalmassági vizsgálaton, oktatáson köteles részt venni	
A rábízott leltári anyagokat köteles vagyonvédelmi szempontból megővni	

Intézményvezető

Záradék:

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

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén – amennyiben ebből eredően kár következik be – kártérítési felelősséggel tartozom.

Mályi, 2023.

konyhai kisegítő

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 93/2014.(VIII.28.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT képviselő

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

Kelt:, év hónap nap

..... P. H.
intézményvezető

Legitimációs záradék

1. Az intézmény Szülői Közossége véleményezési és egyetértési jogával élve (10/97/2023 ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív), az SZMSZ-t elfogadta, módosításokat nem javasolt.

Az Intézmény Szülői Közossége nevében:

Dr. Varga Csilla
SZMK elnök

2. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó megtárgyalta, a sz. Önkormányzati határozattal igen nem szavazati aránnyal elfogadta, módosításokat nem javasolt.

A fenntartó Mályi Község Önkormányzata nevében:

Viszokai István
Polgármester

3. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta (mely 2023. szeptember 1-jétől hatályos), a 10/96/2023 ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 11 igen szavazati aránnyal elfogadta, módosításokat nem javasolt.

A nevelőtestület nevében:

Bálint Judit
Intézményvezető-helyettes

Szakmai Etikai Kódex

Készítette: a nevelőtestület

Mindennapi munkám során:

Mindig betartom munkaköröm szakmai illetékességi körét
Mindig betartom a dolgozókra vonatkozó intézményi szabályokat
Folyamatosan képzem magam annak érdekében, hogy a reám bízott gyermekek nevelését, gondozását folyamatosan, minőségi színvonalon lássam el

A gyermekekkel való kapcsolatomban:

Mindig tiszteletben tartom a reám bízott gyermekek jogait
Munkám során kiemelten védem és óvom a reám bízott gyermekek testi épségét
Mindig betartom, hogy minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítok
Minden gyermekkel empatikus, együtt érző, szeretetteljes, toleráns vagyok, kielégítem egyéni szükségleteit, biztonságot és védelmet nyújtok neki
Mindig türelmes vagyok a gyermekekkel,
Minden gyermeket legjobb tudásommal játékosan nevelek, fejlesztek
Minden esetben tisztelem és elfogadom a gyermekek különbözőségeit, magatartásommal mintát közvetítek környezetem számára az egyenlő bánásmód megvalósításában
Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozom
A gyermekkel való foglalkozás során mindig szem előtt tartom a gyermek érzelmi állapotát
A gyermekekhez mindig kedvesen, barátságosan, érdeklődően fordulok
Soha nem viselkedem agresszíven (nem ordítok vele, stb.)
A reám bízott gyermekeket soha nem szégyenítem, nem alázom meg a többi gyermek előtt
Elfogadom a gyerekek különbözőségeit, másságát
Mindig meghallgatom a gyerekek saját véleményét
Megmagyarázom neki, viselkedésemmel mintaként mutatom neki, hogy mi a jó és mi a rossz
A gyermek érdekében együttműködök a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel
A gyermek előtt soha nem szidom a szüleit, nem teszek rájuk negatív jellegű megjegyzéseket
Saját akaratomat soha nem erőltetem a gyermekre
Saját magánjellegű problémáimat soha nem vetítem ki a gyerekekre
Mindent megteszek azért, hogy a gyermek jól érezze magát az óvodában

A szülőkkel való kapcsolattartás során:

Mindig szem előtt tartom, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, én, mint - segítő, - kiegészítő veszek részt a gyerek gondozásában, nevelésében

Az otthoni nevelési elveket tiszteletben tartva, a szülő értékrendjét figyelembe véve próbálom nevelni a gyermeket

Minden szülőhöz egyformán fordulok, nem teszek senkivel se pozitív, sem negatív megkülönböztetést

Mindig korrekt- a munkahelyem szabályozási rendszerének megfelelő rendszerben tájékoztatást nyújtok gyermekéről, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezelem a kisgyermekéről és családjáról birtokomba jutott információkat

A szülőnek csak a saját gyermekével kapcsolatban adok tájékoztatást

A gyermekéről szóló tájékoztatás során mindig a kisgyermek pozitívumait emelem ki, így kívánom elnyerni bizalmát, mely a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásunk alapjául szolgál

A gyermekkel kapcsolatos problémákat soha nem tárom fel a többi szülő előtt

A szülők vallási hovatartozását tiszteletben tartom

A szülővel való kapcsolattartásomat a nyílt kommunikáció, az udvariasság, a türelem, a megértés, a tolerancia, az empátia és a szakmaiság jellemzi

A szülőnek mindig megadom a neki járó tiszteletet, ezzel mintát szolgáltatok arra, hogy Ő is megtiszteljen bizalmával.

A munkatársakkal való kapcsolatam:

Igyekszem igazi „csapat” tagként együttműködni munkatársaimmal

Fontosnak tartom, hogy valamennyi munkatársammal azonos érdekeket képviseljek

Kapcsolataimat a segítő - és kompromisszumkésztség, megértés, tolerancia, empátia és az együttműködés jellemzi

Igyekszem mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsam a munkahelyi légkör hangulatát

Valamennyi munkatársamat tisztelem, nem teszek különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt

A munkatársam által rám bízott titkot nem beszélem ki, nem adom tovább a munkatársi körbe

Szakmailag nyitott vagyok, szívesen kérek szakmai tanácsot kollégáimtól

Ha új dolgozó érkezik, kedvesen és nyitottan fogadom, ha igényli, szívesen segítek neki szakmai, módszertani kérdésekben

Őszinte kommunikációmmal példaként kívánok állni munkatársaim előtt

Ha valamelyik kollégámmal problémám adódik, azt vele beszélem meg, és nem a munkatársakkal beszélem ki

A munkatársakkal való problémáimat sohasem beszélem meg a gyermekek előtt

Munkatársaim sikerében örömmel osztozom, az őt ért negatív események során együtt érzek vele, ha igénylik, segítek nekik

Az óvoda egyéb, külső kapcsolattartása során:

Mindig betartom saját munkaköröm kompetencia határait

A gyerekről és családjáról a személyiségjog védelem és szakmai titoktartás szabályait betartva adok felvilágosítást

Kommunikációm a kooperativitás jellemzi, melyben legfőbb szempontom a reám bízott gyermek jogainak legteljesebb mértékű biztosítása

Mindig tiszteletben tartom a velem kapcsolatba kerülő külső partner munkáját