



ZENEVÁR ÓVODA
OM 034669
✉ 1181 Budapest
Reviczky Gyula utca 52-56.
☎ 295-51-98



Ikt.: / / 2013

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2013.03.20.

Takács Katalin

óvodavezető

T A R T A L O M	
1.	Bevezető rendelkezések, jogszabályok
2.	Az intézmény általános jellemzői
3.	SZMSZ célja, hatálya
4.	Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
6.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9.	Az intézményi védő-óvó előírások
10.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, az intézmény képviselete
11.	A működés rendje és a nyitva tartás
12.	Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
13.	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok
14.	Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén
15.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága
16.	Aláírási és pecséthasználati jogkör
17.	Egyéb programok rendje rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni
18.	Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés
19.	Záró rendelkezések
20.	Legitimációs záradék

Mellékletek:

Adatkezelési szabályzat

1. Bevezető rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Zenevár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ❖ az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- ❖ a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok

Jogszabályok:

- ❖ *Alaptörvény*
- ❖ *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- ❖ *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- ❖ *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- ❖ *368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról*
- ❖ *368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,*
- ❖ *93/2009. (IV.24.) Korm. rend. 277/1997 (XII.22.) korm. rend a pedagógus tov. módosítása*
- ❖ *az 1997. XXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,*
- ❖ *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- ❖ *a 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól*

- ❖ a 308./2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól,
- ❖ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- ❖ 67/2005.(XII.27.) EüM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról,
- ❖ valamint a Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata 662/2012. (XII. 13.) számú határozata alapján kiadott intézményi alapító okirat.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a költségvetési szerv működésével kapcsolatos szabályozások

1. **A költségvetési szerv neve:** Zenevár Óvoda **OM azonosítója:** OM 034669
2. **A költségvetési szerv székhelye:** 1181. Budapest, Reviczky Gyula u. 52-56.
3. **A költségvetési szerv alapítója:** XVIII. kerületi Tanács
Az alapító címe: 1181. Budapest, Városház u. 16.
Az alapítás éve: 1973.
4. **Az alapító jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve:** Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat
Székhelye: Képviselő-testület
1184 Budapest, Üllői út 400.
A fenntartó és működtető szerv neve, Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat
székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.
Az alapító okirat száma: 662/2012. (XII. 13.)
Az alapító okirat kelte: 2012. 12. 15.
5. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési / megbízási rendje:** A költségvetési Szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
6. **A költségvetési szerv típusa:** óvoda
Csoportjainak száma: 6
Maximális gyermeklétszám: 162 fő
A költségvetési szerv működési köre: Az óvoda a körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.
7. **A költségvetési szerv alaptevékenysége, (szakágazat-szakfeladat száma és megnevezése):**
a) **Alapfeladata:** - óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

**- a többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű
gyermekek óvodai nevelése**

Szakágazat száma és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat száma és megnevezése:

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562917	Munkahelyi étkeztetés

b)Az intézmény ellátja **az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, fegyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő** gyermekek fejlesztését 2008. szeptembertől.

Körzetéhez tartozó gyermekek tekintetében cigány kulturális nevelést folytató óvoda, magyar nyelven 1998. szeptember 1-től.

Az intézmény a Budapest XVIII. kerületi SOFI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók.

c) A költségvetési szerv közfeladatot lát el - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. sz. törvény alapján-óvodai nevelés.**

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

8. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

a./ ingatlan: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő 5856^{m²} alapterületű ingatlan, a rajta található óvodai épülettel.

b./ ingóságok: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

9. **A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:** Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

10. **Gazdálkodási besorolása alapján:** Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el a GESZ és az Intézmények között kötött Megállapodás alapján. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokból adódó feladatokat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés) a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve az ezeken alapuló intézményi szabályzatok szerint kell elvégezni.

11. **Foglalkoztatási jogviszony:** foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) irányadó.

12. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző: Zenevár Óvoda
1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.
OM 034669

Hosszú bélyegző: Zenevár Óvoda
1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.

A költségvetési szerv gazdálkodási szabályozása

Elemi költségvetés:

A kiadásokra fedezetet a saját bevételek mellett a mindenkor kerületi költségvetési rendeletben elfogadott költségvetési támogatás biztosít. A fenntartó köteles gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fenntartási és működési költségeket a fenntartó költségvetésben irányozza elő az adott évre. A költségvetés tartalmazza az önállóan működő intézmény adatait:

- Személyi juttatások
- Járulékok
- Dologi kiadások
- Felújítások
- Egyéb felhalmozás
- Önkormányzati támogatás

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetés tervezése az önkormányzat által közölt előirányzattal és feltételekkel történik:

- A személyi juttatások és járulékaik tervezése a költségvetésben engedélyezett létszámnak megfelelően és az azokhoz tartozó illetményekkel lehetséges,
- A dologi kiadások tervezése az önkormányzati koncepció alapján megadott előirányzatok összegének kiadási sorokra való részletezésére az intézményvezető tesz javaslatot,
- A bevételi előirányzatok tervezését a GESZ és az intézmény végzi, az intézmény költségvetési évre vonatkozó szerződéseinek figyelembe vételével.
- A felújítási előirányzatok tervezése a VÁROSGAZDA XVIII. ker. Nonprofit Zrt. igényfelmérése alapján az Önkormányzati Képviselő testület döntése alapján kerül meghatározásra.

A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő szervezetnek nincs gazdálkodó szerve, ezért a GESZ együttműködési megállapodás alapján látja el az intézmény gazdasági feladatait. A megállapodás a Zenevár Óvoda, mint önállóan működő intézmény és a GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény között készült, a költségvetés végrehajtásának munkamegosztására, illetve a felelősségvállalásra.

Az intézményvezető jogosítványait, melyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, az együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás, stb.)

Bankszámla forgalom bonyolítása

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait XVIII. kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el, - GESZ, 1181. Budapest, Városház u. 16. – pénzeszközeit az önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél vezeti.

Az intézmény számlavezetője:	UNICREDIT HUNGARY ZRT. 1052.Bp.Szervita tér 8.
Az intézmény számlaszáma:	10918001-000000129-09800001
Az intézmény adószáma:	16923948-2-43

Az intézmény ÁFA és rehabilitációs adó adóbevallásait a GESZ végzi.

3. Az SZMSZ célja, hatálya

A Szervezeti és működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus működésének garantálása.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed: Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső alkalomra. Időbeni hatálya kiterjed: az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra és eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira. Személyi hatálya kiterjed: az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettesei - munkáltató jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést. A szülőt, vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013.március 11.

napján fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az óvoda SZMK vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, mely határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás következik be, vagy ha a Szülői Munka Közösség illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A szülői közösség az SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatban véleményt formált, illetve egyetértését fejezte ki az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, továbbá a gyermeküket érintő személyes adatok kezelésével kapcsolatban. Írásos nyilatkozatukat a záradék tartalmazza.

4. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

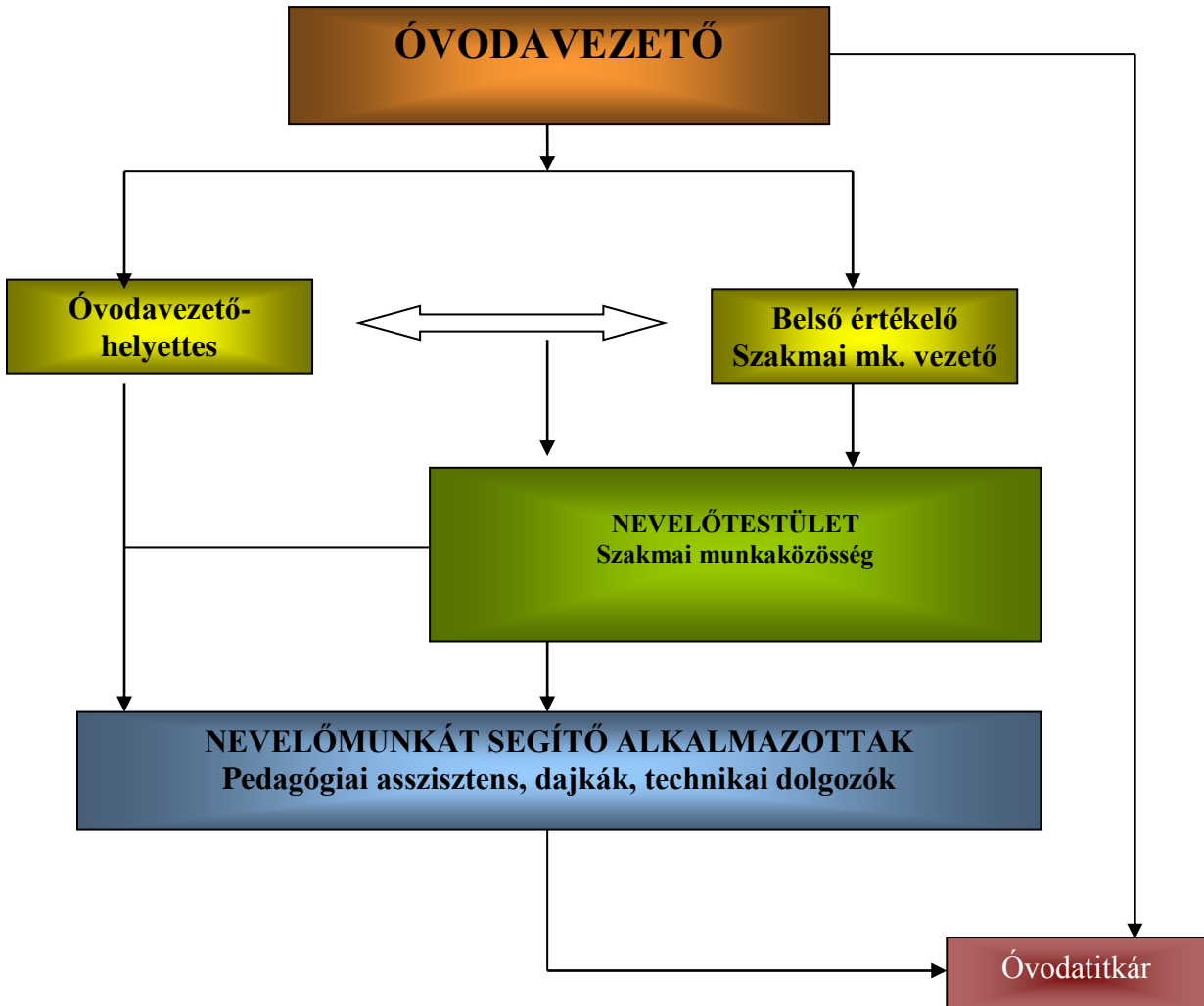
1. A 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. EMMI 20/2012 (VIII.31.) törvény 4.§-a alapján az eljárási rendet a Házi rend tartalmazza, amelyet az óvodavezető készít el.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda vezetési szerkezete

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket

Szervezeti rendszerábra



1. Az intézmény vezetősége, a vezető beosztású közalkalmazottak

Az intézmény élén *az óvodavezető* áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezetőség tagjai: a jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottak:

- ◆ Az óvodavezető,
- ◆ Az óvodavezető helyettes.

A kibővített óvodavezetés tagjai: az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- ◆ Szakmai - munkaközösség-vezető
- ◆ Gyermekvédelmi felelős

A kibővített óvodavezetés, megbeszéléseket havi-kéthavi rendszerességgel tart. A kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai szükség esetén vezetői értekezleteket tartanak, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- ❖ az intézmény képviselete (esetenként a képviseletre írásban megbízást adhat),
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ❖ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- ❖ a munkavállalók érdekének képviselete és a szülői közösségekkel való együttműködés,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása, ellátása,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- ❖ a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ a kötelezettségvállalás,
- ❖ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- ❖ a különös közzétételi lista kiírása, rendszeres aktualizálása,
- ❖ jogszabály alapján a minősítések elvégzése,
- ❖ a nemzetiségi nevelés biztosítása pedagógiai asszisztens segítségével
- ❖ együttműködés a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- ❖ a SNI-s és TMB-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása a Budapest XVIII. kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval való együttműködéssel, az óvodai feltételek megteremtésével.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei:

- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ❖ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ❖ az intézmény képviselése,
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- ❖ a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ❖ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- ❖ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- ❖ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető-helyettes

- ❖ Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja. Vezetői irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, a szervezeti egység vezetését.
- ❖ A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ❖ Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.
- ❖ A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviselési és aláírási joga van.
- ❖ Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.
- ❖ Az óvodavezető-helyettes megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az intézményvezető adja. A megbízás időtartama maximum 5 évre szól.

Az óvodavezető-helyettesre átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök:

- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- ❖ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- ❖ az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- ❖ a nemzetiségi önkormányzattal való folyamatos szakmai kapcsolattartás,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ❖ felelősök, megbízottak ellenőrzése,
- ❖ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- ❖ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv előkészítése,
- ❖ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése,

- ❖ az ingyenes óvodai szolgáltatások szervezése, felügyelete,
- ❖ tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,
- ❖ az udvari játékok karbantartási nyilvántartás ellenőrzése,
- ❖ a HACCP rendszer szervezését, működtetése és ellenőrzése.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- ❖ pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezése,
- ❖ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- ❖ a szülői közösség működésének segítése,
- ❖ a munkarend, helyettesítési beosztás elkészítése,
- ❖ a teljesítményértékelésben való részvétel.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása tartalmazza:

- ❖ a vezető-helyettesi feladatokat és hatásköröket,
- ❖ az egyéni felelősségeit mindazon területekre kiterjedően, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz,
- ❖ kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a jogszabály alapján,
- ❖ beszámolási kötelezettségét – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjedően,
- ❖ munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével.

A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása, és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, a munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- ❖ legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ❖ a nevelőtestület általi elismertség és tekintély,
- ❖ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ❖ jó szervező, irányító és magas színvonalú szakmai tudással rendelkezik.

A szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök:

- ❖ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- ❖ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok ellenőrzése,
- ❖ a munkaterv szerinti pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- ❖ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ❖ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ❖ a tervező munkában segítségadás,
- ❖ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,

- ❖ az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- ❖ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tartása és szervezése,
- ❖ a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének segítése,
- ❖ a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- ❖ SNI-s, TMB-s, és hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának segítése,
- ❖ javaslattétel a vezető számára a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ❖ a munkaközösség képviselője szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ❖ a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

- ❖ a szakmai innovációk összehangolása az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- ❖ a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- ❖ beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az éves feladatterv megvalósulásáról, a munkaközösség tevékenységéről.

A helyettesítés rendje óvodavezető, az óvodavezető helyettes akadályoztatása, illetve az óvodavezető tartós távolléte esetén

- Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a GESZ értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Tartós távollétnek minősül a 15 napon túli időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik. Távollétük esetén a helyettesítést a **gyermekvédelmi megbízott**, illetve a műszaknak megfelelően **bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása**. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 6³⁰ – 8⁰⁰.-ig, ill. a 16⁰⁰- 17³⁰.-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza**.

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét. Ezen belül biztosítani kell, hogy a felelős vezetői sorrend alapján vezető az intézményben tartózkodjon, akinek az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 6 óra.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében, az óvodavezetőt is beszámítva, valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

A gazdasági feladatok ellátása

Az óvoda költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el.

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása a GESZ és a Zenevár Óvoda együttműködési megállapodásának megfelelően történik.

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulón:

- valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés.

A függetlenített belső ellenőrzés részletes szabályait a GESZ Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében, vagy akadályoztatása esetén, az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a vezető-helyettes írja alá.

Az óvoda részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre:

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, mely segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- részt vesz a GESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen,
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés és a leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

Az intézmény magasabb vezetőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a

- közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre,
- döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.
- A törvény értelmében évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni: az igazgató;
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget minden naptári év június 30-ig kell teljesíteni.
- A vagyonynyilatkozat két példányban készül.
- Az igazgató vagyonynyilatkozatának őrzését a fenntartó önkormányzat végzi.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, valamint a vagyonynyilatkozat kezeléséről
- szóló részletes tudnivalókat az SZMSZ részeként szabályzat rögzíti. (Szabályzat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről és a vagyonynyilatkozat kezeléséről.)

6.Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézményi közösség

- Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja.
- Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szülei alkotják.

Az óvoda szervezeti egységei

A pedagógiai feladatokat biztosítók:

- óvodavezetés
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség vezető
- nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens)

A működést biztosítók biztosítják:

- óvodatitkár,
- fűtő - kertész,

A szülők közösségei

A szülői közösség A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról. Az óvodában a szülőknek a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról, és az őket anyagilag érintő ügyekről.

A szülői munkaközösség választmányát az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal hívja össze és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK-nak véleményezési jogköre van:

- a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakításában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről
- a házirend megállapításában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- Az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend kialakításában
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.

Az óvodai SZMK választmánya:

A választott szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai SZMK választmánya. Az óvodai SZMK választmányának munkájában az óvodai csoport szülői

munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt. Az óvodai SZMK választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- két tag.

Az óvodai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. Az SZMK választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartási rendje

Minden olyan kérdésben, amelyben véleményezési jogot gyakorolhat, a szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni.

Az óvodai SZMK elnökével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Közvetlen tájékozódás:

Az fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen, és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

- a) Az **alkalmazotti közösséget** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.
- b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával,

költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összkalmazotti értekezlet.

- c) Az összkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- d) Az összkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési** jogkörökkel rendelkezik:

- pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elkészítése;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;

- óvodavezető választás esetén,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Egy nevelési év során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Értekezletek:

- Évnyitó,
- Évzáró értekezlet.
- két alkalommal nevelési értekezlet.

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

Az óvodavezető szükség esetén – a napirend 3 nappal előbb történő közlésével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet – annak témájától függően – a vezető, s a felkészülő pedagógus készíti elő.

A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a napirendi pont írásos anyagának elkészítéséről.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az véleményezési jogot gyakorló SZMK képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;

- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- titkos szavazáskor szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és a jelenlévő óvodapedagógusok közül két hitelesítő. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri.

Szakmai munkaközösségek

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, koordinálására évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvoda vezetője bíz meg.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját
- részt vesz az intézmény nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújt a munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a PP módosítására, a jutalmazási szempontokra.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogköre:

- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalása, javaslata kialakításához beszerzi a munkaközösség tagjainak véleményét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezletet hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosságok észlelése esetén az óvodavezetőnél intézkedést kezdeményez
- a foglalkozási program és a munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízza meg.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

• A kapcsolattartás fórumai:

- óvodavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, pedagógiai eszmecserék.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtablán és szóban értesíti a nevelőket.

Az óvodavezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

A nevelők és a szülők

- Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról

Az óvodavezető:

A Szülői Képviselők ülésein és a szülői értekezleteken, valamint a hirdető táblán tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai:

- az óvodai csoport szülői értekezletén,
- fogadóórán, alkalmi beszélgetésen,
- valamint a csoportszoba melletti hirdető táblán tájékoztatják a szülőket.

A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart (év elején, év végén), amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

Itt a szülők kérdéseikre érdemi választ kapnak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusoktól.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás - mintákat,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltatója: a munkáltatói jogot megbízás és felmentés vonatkozásában a 1181 Budapest, Reviczky u. 52-56. Zenevár Óvoda óvodavezetője gyakorolja.

A munkakört betöltő neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: ÓVODAVEZETŐ,

Helyettesítője: óvodapedagógus párja

Munkaideje: 40 óra/hét. Kötelező óraszám: 32, a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint

Besorolása:

Járandóság:

– alaplábér:

Éves szabadság = alap:

– pótlék:

pótszabadság

– egyéb:

Gyereknapi:

Összesen:

Összesen:

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A pedagógiai program ismeretében tervezi, szervezi és irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát (szemléltető eszközöket készít)
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, az egyéni differenciált képességfejlesztést, a különbözőség elfogadását
- biztonságot teremt a gyermekek értelmi, testi és lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségi lapok)
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva csoportjában kialakítja, megszervezi a hagyományörzést tartalmi és külső jegyeiben egyaránt
- év elején játékidőben, csoportjában felmérést készít (szeptember 30.) és megtervezi a gyermekek egyéni képességfejlesztését, tehetséggondozását, és fejlesztőpedagógus által vezetett foglalkozások látogatására tesz javaslatot a szülőknek, az iskolaérettségi vizsgálatokat január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket nevelési tanácsadóba irányítja azt, aki erre rászorul
- biztosítja a szülőknek, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (szülői értekezletek, fogadóórák, faliújság, szórólapok)
- szomszédos iskolába megszervezi és elkíséri a gyerekeket az iskolalátogatásra
- részt vesz az intézmény munkaközösségi munkájában és a zenei tehetséggondozás külön énekes tevékenységének munkájában

Különleges felelősége:

- felel a rábízott gyermekcsoportra
- felel az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért, azok biztonságos tárolásáért, szükség szerinti javításáért, csoportjában leltárba vett tárgyakért

Tervezés

- tervezi csoportja eszköz szükségletét, fejlesztését, bővítését, a költségvetés készítésénél erre javaslatot tesz

Vagyoni érdekelttség

- leltári felelősséggel tartozik csoportja és udvarrésze, valamint a többi szoba (fejlesztő-, zene-, torna-) berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- felel a könyvtári könyvekért

Pénzügyi döntések

- a csoport fejlesztésére alkalmanként kapott pénzüsszegekből önállóan dönt, és beszerzésükről gondoskodik az elszámolás szabályait betartva

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekek a szülők a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- betartja az intézmény adatkezelési szabályzatát

Ellenőrzés

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít évente 3 alkalommal a gyermekek személyiségi lapján
- ellenőrzésével segíti a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka munkáját, és segíti a hiányosságok kijavítását

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- részt vesz továbbképzéseken

A köznevelési törvény értelmében a továbbképzésekben való részvétel nemcsak jogosítványként jelenik meg, hanem kötelezettségként is. Hét évenként 120 órát kell teljesítenie, melyet egy vagy több továbbképzés keretén belül érhet el.

- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a testület többi tagjával és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkákkal, más munkatársakkal
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését - családlátogatás, fogadóóra, nyílt nap, szülői értekezlet, játszó délután, koncert, tavaszi hangverseny
- segíti a kapcsolatok alakítását és továbbfejlesztését más nevelő intézményekkel (bölcsőde, óvoda, iskola), szakmai szervezetekkel, a kisebbségi önkormányzattal

Munkakörülmények:

- a napi felkészüléséhez a nevelői szoba, az óvodai könyvtár és szertár rendelkezésére áll
- öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- munka utáni felfrissüléshez: szobakerékpár
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon
- számítógép használata biztosított

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- szabályozva munkaruha juttatás, ha van rá költségvetési keret
- magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért és az óvoda egyéni arculatáért tett munkája után, a bérmaradvány terhére amennyibe erre a fenntartó engedélyt ad jutalomban részesülhet

Átvettem:.....

Budapest,

.....
óvodavezető

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Közvetlen felettese: ÓVODAVEZETŐ,
Munkaideje: 40 óra/hét. 08-16 óra

Besorolása:

Járandóság:

– alapbér:

Éves szabadság = alap:

– pótlék

- egyéb:

pótszabadság
Gyereknapi:

Összesen:

Összesen

Munkarendjét és munkaköri leírását a törvényeknek, a helyi szabályoknak megfelelően az intézmény folyamatos működése érdekében az intézmény vezetője készíti el.

Tartalmazza:

1. a munkaidő, beosztás rendjét
2. a munkavégzés helyét
3. a munkavégzésre irányuló feladatokat, kötelezettségeket és egyéb feladatokat

A munkakör célja:

Az óvónő mellett, vele együtt segíti - az óvoda alapító okiratában felvállalt - cigány kulturális nevelés program végrehajtását.

Segíti - törvényességi és szakmai szempontok figyelembevételével - a nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés feltételeinek kialakítását, a kisebbség kultúrájának ápolásával járó feladatokat.

Munkavégzésére irányuló alapvető feladatok és kötelezettségek:

- Fontos feladata a cigány kultúrkincs továbbörökítésében való segítség a nevelési és oktatási intézményekben.
- Elősegíti a rendszeres óvodába járást, közreműködik és az iskolai életre való felkészítésben.
- Közreműködik az óvoda éves munkatervének összeállításában, az év végi beszámoló készítésében.
- Írásbeli tervet, beszámolót kell készítenie negyedévenként és havonta az egyéni fejlesztés üteméről
- Feladata egyéni fejlesztési tervek készítése és dokumentálása.
- Roma gyermekek nevelését-oktatását segítő pedagógusok munkaközösség éves munkatervének elkészítése, az összejövetelek szervezése és lebonyolítása.
- Módszertani segítségnyújtás a roma gyermekek nevelésének kérdésében.

- Munkahelyén köteles a munka-időbeosztás szerinti időpontban megjelenni. Betegség vagy bármiféle akadályoztatás esetén köteles - 1 órával a munkakezdés időpontja előtt - értesíteni az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Az óvoda állag és vagyonvédelme érdekében a hiányosságokat köteles jelezni az óvodavezetőnek.

Feladatok konkrét felsorolása

Óvodai szinten:

- Fontos feladata a cigány kultúrkincs továbbörökítésében való segítség az oktatási és nevelési intézményekben.
- Elősegíti a rendszeres óvodába járást, közreműködik az iskolai életre való felkészítésben.
- Az óvodai munkatervben meghatározott módon előkészíti és lebonyolítja a roma programokat.
- Mikro csoportokban illetve egyéni foglalkozások keretében megvalósítja az óvoda roma programjában meghatározottakat, szervezi a felzárkóztatást.
- Feladata egyéni fejlesztési tervek készítése, folyamatos írásos dokumentálása.
- Késztesse a gyermekeket sokoldalú tevékenységre, egyéni fejlettségüknek megfelelő differenciált feladatokkal.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.
- Közreműködik az óvoda éves munkatervének összeállításában, az év végi beszámoló készítésében.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök készítésével segíti az egyéni felzárkóztatást.
- Közreműködik az óvodai kisebbségi statisztika elkészítésében.
- Alkotó módon közreműködik az óvodai szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Az óvodavezető irányításával, egyéni munkamegosztás alapján részt vesz az intézmény rendezvényein, segíti az óvodai programok szervezését és lebonyolítását.
- Részt kell vennie a csoportos szülői értekezleteken.
- Segíti az óvodai beiratkozások idején az óvodavezető munkáját.
- Feladata a faliújság és a roma tárgyú könyvtár fejlesztése, bővítése, valamint az óvodai kiállítások szervezése.
- A szülők bevonásával köteles rendszeresen tájékoztatni a szolgáltató intézményeket a gyermekek fejlődésével kapcsolatban.
- A gyermekekkel tapintatosan, türelmesen bánt
- Kapcsolattartása, magatartása (gyermek, felnőtt) legyen példa és minta a gyermekek előtt
- A szülőkkel intézményi titoknak minősülő adatokat nem közölhet, nem vitathat meg. Vonatkozik ez a gyermekek fejlődésére, magatartására. Probléma esetén forduljon az intézményvezetőhöz.
- Segít az óvónőnek igény szerint a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában. Segítséget nyújt az intézményen kívüli sétáknál, kirándulásoknál. kiegészítő munkaköri leírás szerint.
- Rendkívüli esetben rövid ideig felügyel a gyermekekre.
- Segít szükség szerint az intézményben nevelődő összes gyermek speciális megfigyelésében, vizsgálatában.

Munkakapcsolatok:

Kölcsönösségen alapuló kapcsolattartás, folyamatos együttműködés:

- a szülői szervezettel, a fenntartó részéről az óvodai és kisebbségi referenssel, a kisebbségi és emberjogi tanácsnokkal, az óvoda körzetében működő bölcsődékkal és iskolákkal, egyéb intézményekkel, sportlétesítményekkel, a szakszolgáltató és szakmai szolgáltató intézményekkel, roma felzárkóztató programot végző intézményekkel, valamint a helyi a kisebbségi önkormányzattal.

Ellátja:

Az óvodavezető által megjelölt egyéb tevékenységeket

Speciális fejlesztő munkát

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- leszabályozva munkaruha juttatás, ha van rá költségvetési keret
- magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért és az óvoda egyéni arculatáért tett munkája után, a bérmaradvány terhére amennyibe erre a fenntartó engedélyt ad jutalomban részesülhet

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem,

Annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
tudomásul vétel aláírással

.....
intézményvezető

A CSOPORTBAN DOLGOZÓ DAJKA

Munkáltatója: a munkáltatói jogot megbízás és felmentés vonatkozásában a 1181 Budapest, Reviczky u. 52-56. Zenevár Óvoda óvodavezetője gyakorolja.

A munkakört betöltő neve:

Munkaköre: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető és annak megbízásából a vezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét. 06-14 ill. 10,30-18,30

Besorolása:

Járandóság:

- alapbér:
- pótlék:
- egyéb

Éves szabadság = alap:

pótszabadság

Gyereknapi:

Összesen:

Összesen:

nap

Napi feladatok

- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- saját csoportjának, öltözőjének, mosdójának és kijelölt helyiségeknek takarítása
- a csoport edényeinek tisztántartása
- ételek előkészítése, tárolása
- délutáni műszak után a hall felmosása
- A Jelenléti ív napi vezetése munkaköri köteleességek közé tartozik.

Heti feladatok

- játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése
- mosdó nagytakarítása
- fogmosó poharak, fésűk tisztántartása, fertőtlenítése
- a csoport textiliájának cseréje

Időszakos feladatok

- babaruhák, textiliák szükség szerinti javítása és varrása
- a fejpárnákat kéthetente váltja
- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítést végez
- évente négy alkalommal legalább teljes nagytakarítást végez (függőnymosás, ablaktisztítás, radiátorok takarítása, csempék, olajlábazatok, ajtók lemosása,)
- részt vesz a nyári zárás idején az óvodai nagytakarítási munkákban
- részt vesz az udvar rendben tartásában hiányzás esetén

Különleges felelőssége

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, az állagmegóvásokról gondoskodik
- anyagi felelősséggel tartozik a leltározott tárgyakért
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást és vízcsapokat
- az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textiliáival edényeivel, evőeszközeivel felelősséggel tartozik és leltár szerint

- elszámol, vezeti a törésfüzetet
- a tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére javaslatot tehet

Bizalmas információk

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, munkatársairól, gazdasági helyzetéről felvilágosítást szülőknek, illetéktelen személynek nem adhat

Ellenőrzés

- naponta ellenőrzi és egyeztetni az ebédlerendeléseket az óvoda adminisztrátorával

Kapcsolatok

- napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítójával
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias magatartást tanúsít

Munkakörülmények

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- munka utáni felfrissüléshez: szobakerékpár

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- leszabályozott védőruha,

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- leszabályozva munkaruha juttatás, ha van rá költségvetési keret
- magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért és az óvoda egyéni arculatáért tett munkája után, a bérmaradvány terhére amennyibe erre a fenntartó engedélyt ad jutalomban részesülhet

Kulccsal rendelkező dajkák kötelesek intézkedni a kulcs átadásáról társuknak – hiányzásuk esetén!

További tudnivalók:

Hiányzáskor az óvoda vezetőjét vagy helyettesét munkakezdés előtt legalább 2-3 órával értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

A dolgozónak az előírt helyen és időben munkára képes állapotban meg kell jelennie. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően az elvárható szakértelemmel elvégezni.

A munkaideje alatt köteles mindkét csoportban a bevégzett / bepisilt, bekakilt / gyermekeket rendbe tenni / lemosni átöltöztetni, bugyit kimosni, kitergetni, a gyermek takaróját és ágyhuzatát kimosni /

Hányás esetén fertőtlenítővel lemosni a beszennyezett területet. Fertőző megbetegedés esetén rendkívüli fertőtlenítést végez a csoportszobában és a textiliákkal.

Szükség szerint segít a kinti, benti raktárak rendezésében. Az udvarrészek gondozásában./ seprés, locsolás, kapálás, lombszedés stb./

Nyáron segíti a fürdetést, átöltözést. Fürdőruhákat kiöblíti, tereget. A száraz holmikat számon tartja, összeszedi.

Saját maga tisztaságára ügyel. Mindig tiszta köpenyben, zárt cipőben dolgozik. Étellel való foglalkozáskor kötényt, fityulát vesz. Használata kötelező! Évente részt vesz munkavédelmi oktatásban, munkaegészségügyi vizsgálaton. Dajkai hiányzás esetén ellátja a hiányzó feladatait- ételt segíti a csoportban kiosztani, a csoportban étkezik szükség esetén. A hiányzó dajka munkáját elvégzi. Minden dajka részt vesz a nyári nagytakarításban.

A dajkák is részt vesznek a gyermekek nevelésében. Törekedjenek a pozitív példaadásra, udvarias magatartásra. Az óvodai életre vonatkozó információk megadása nem dajkai feladat.

Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítson munkahelyén és azon kívül is. Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat.

A munkavédelmi szabályokat betartva dolgozik, ha bármi meghibásodást tapasztal azt az óvodai adminisztrátornak illetve a vezető helyettesnek jelenti.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
óvodavezető

Budapest,

Átvettem:.....
a munkavállaló aláírása

KÖZÉPRÉSZESEKÉNT DOLGOZÓ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatója: a munkáltatói jogot megbízás és felmentés vonatkozásában a 1181 Budapest, Reviczky u. 52-56. Zenevár Óvoda óvodavezetője gyakorolja.

A munkakört betöltő neve:

Munkaköre: dajka

Közvetlen felettese: az óvodavezető megbízásából a vezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét. 06-14

Besorolása:

Járandóság:

– alapbér:

Éves szabadság = alap: 20

– pótlék

pótszabadság

– egyéb:

Gyereknapi

Összesen:

Összesen:

Ügyelet: 06-06,30-ig

napi feladatok

- Reggeli készítésbadellák mosogatása
- ételmintás üvegek kifőzése
- Konyha rendezése, takarítása
- Földszinti iroda takarítása – heti 3x
- Zeneterem, folyosó , lépcső ,WC takarítása – heti 3x
- Emeleti hall takarítása
- Uzsonna készítése déli
- Ebédosztás, tálalása zsúrkocsikra
- Kenyér, hús szeletellése
- Déli badellák elmosogatása
- Zsúrkocsik letörölgetése
- Konyhai edények helyretétele takarítása
- Hall seprése, felmosása
- Ügyelet:

Takarítás: seprés, felmosás, portörölés, pókhálózás, lemosás, ablaktisztítás, függönymosás /

Heti feladatok

- Nagytakarítás a konyhában ablak, csempe, búrák, szekrény, asztal, székek, beépített szekrények mosogató, lábosok, polcok, étellift
- Nagytakarítás emeleti iroda
- Szőnyeg tisztítás / péntek /

Időszakos feladatok

- Növények ápolása
- Ételminta eltevése
- Hall nagytakarítása, ablaktisztítása

B. Különleges felelőssége

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, az állagmegóvásokról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítás és vízcsapokat
- az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- a tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére javaslatot tehet

Bizalmas információk

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, munkatársairól, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat

C. Ellenőrzés

- naponta ellenőrzi és egyeztetni az ebédlerendeléseket az óvoda adminisztrátorával, a földszinti konyhás dajkával közösen

D. Kapcsolatok

- napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítójával
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias magatartást tanúsít

E. Munkakörülmények

- tiszta, kultúrált, külön öltöző, szekrényrész, tisztálkodási lehetőséggel

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- leszabályozva munkaruha juttatás, ha van rá költségvetési keret
- magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért és az óvoda egyéni arculatáért tett munkája után, a bérmaradvány terhére amennyibe erre a fenntartó engedélyt ad jutalomban részesülhet

További tudnivalók:

Dajkai hiányzás esetén ellátja a hiányzó feladatait- ételt segíti a csoportban kiosztani, a csoportban étkezik szükség esetén. A hiányzó dajka munkáját elvégzi, díjazás fejében. Minden dajka részt vesz a nyári nagytakarításban. A munkaideje alatt csoportos dajka helyettesítésekor köteles a bevégzett gyermekeket rendbe tenni / lemosni átöltöztetni, bugyit kimosni, kitergetni, a gyermek takaróját és ágyhuzatát kimosni /

Hányás esetén fertőtlenítővel lemosni a beszennyezett területet.

Fertőző megbetegedések esetén rendkívüli fertőtlenítést végez saját munkaterületén..

Az óvoda berendezési tárgyait, edényeit, textilfeléket óvja és számon tartja.

Szükség szerint segít a raktárak rendezésében.

Saját maga tisztaságára ügyel. Mindig tiszta köpenyben, zárt cipőben dolgozik. Étellel való foglalkozáskor kötényt, fityulát vesz. Használata kötelező! Évente részt vesz munkavédelmi oktatásban, munkaegészségügyi vizsgálaton..

A dajkák is részt vesznek a gyermekek nevelésében. Törekedjenek a pozitív példaadásra, udvarias magatartásra. Az óvodai életre vonatkozó információk megadása nem dajkai feladat.

A dolgozónak az előírt helyen és időben munkára képes állapotban meg kell jelennie. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően az elvárható szakértelemmel elvégezni. Hiányzaskor az óvoda vezetőjét vagy helyettesét munkakezdés előtt legalább 2-3 órával értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében. Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítson munkahelyén és azon kívül is. Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat.

A munkavédelmi szabályokat betartva dolgozik, ha bármi meghibásodást tapasztal azt az óvodai adminisztrátornak illetve a vezető helyettesnek jelenti
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A munkaköri leírást tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

.....
A dolgozó aláírása

Budapest,

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltatója: a munkáltatói jogot megbízás és felmentés vonatkozásában a 1181 Budapest, Reviczky u. 52-56. Zenevár Óvoda óvoda vezetője gyakorolja.

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodatitkár**

Közvetlen felettese: óvodavezető

Helyettesítője: óvodavezető, vagy kijelölt feladatokra vezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét.

Besorolása:

Járandóság:

– alapbér:

Éves szabadság = alap: 20

– pótlék:

pótszabadság

– egyéb

Gyereknapi

Összesen:

Összesen:

Főbb tevékenysége:

- segíti az óvoda vezetőjét adminisztrációs munkájának ellátásában. Elvégzi a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációkat (szerződések, kinevezések, munkaidő beszámítások, munkaviszony megszüntetés).
 - részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Önállóan végzi a vele kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Meghatározott napokon számítógépen előkészíti, beszedi az étkezési térítési díjakat. Végzi az azzal szükséges adminisztrációkat. Internetes adatközlések, Magiszter, létszámjelentések, hivatalos adatok számítógépes kezelése,
 - ellátja az egyéb gazdasági, adminisztrációs feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatai köré sorol, illetve rendkívüli esetben elrendel.
-
- Részt vesz a selejtezési, leltározási munkában- végzi a hozzá kapcsolódó adminisztrációt
 - Ellátja az óvodai felvételekkel kapcsolatos feladatokat- nyilvántartás, felvételi jegyzőkönyv, névsorok, értesítések, határozatok készítése, számítógépes adattovábbítások
 - Iktatja az intézménybe érkezett, illetve elküldött iratokat és irattárba elhelyezi azokat.
 - Részt vesz a beszerzésekben, gondoskodik a megrendelésekről és kifizetésekről, ellenőrzi a számlákat, naprakészen vezeti a rovatos elszámolást az ellátmányról, és egyéb vásárolt termékekről, vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat,
 - A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint jár el az intézményben kezelt pénzüsszegekkel,
 - Az óvodavezető útmutatásai szerint szükség esetén (az óvónők bevonásával) készíti el a statisztikai jelentéseket,
 - Vezeti az óvoda törzskönyvét napra készen bejegyzni a változásokat,
 - Elvégzi az óvodában felmerülő összes hivatalos gépelési munkákat (jegyzőkönyvek, pedagógiai vélemények, jellemzések, tervek, beszámolók), vezeti a „Fertőzések” füzetet,
 - A GESZ felé elvégzi a hibák bejelentését, a javításra váró munkálatokat számon tartja,

- Elvégzi a postázási teendőket az önkormányzaton
- Nyilvántartja és vezeti a dolgozók munka és védőruha juttatásait a munkaruha szabályzatnak megfelelően, folyamatosan vezeti a nyilvántartást.
- Folyamatosan vezeti, nyilvántartja az étkező gyermekek és felnőttek létszámát a Házirendnek megfelelően gondoskodik az ebédbefizetésről, elszámolásról ebédlerendelésről
- Gondoskodik a jelenléti ívekről, azok pontos vezetését figyelemmel kíséri és az elmaradt jelenléteket igazoló bejegyzéseket számon kéri, nyilvántartja a dolgozók szabadságát- havonta jelentést készít
- Betegállomány nyilvántartását folyamatosan vezeti (betegszabadság)
- Belépő dolgozó esetén kiszámítja a közalkalmazotti jogviszonyt, a besorolási osztály, fokozat szabadság és munkaruha jogosultságát. Ellenőrzi a belépéshez szükséges iratok meglétét.
- Naponta kiírja az étkezés pontos létszámadatait a konyha számára, ellenőrzi, hogy az ételmennyisége a befizetésnek megfelel-e nyilvántartást ad a tálaló konyhának
- Munkáját számítógépen végzi, naponta kinyitja az elektronikus oldalt és a beérkezett leveleket megválaszolja illetve az óvodavezetőt tájékoztatja. Részt vesz számítógépes ismereteinek bővítésében.

Az adminisztrátor önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik, őt is érinti a titoktartás.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Munkakörülmények:

- öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- kulturált, tiszta, kényelmes, technikai berendezésekkel felszerelt iroda
- munka utáni felfrissüléshez: szobakerékpár
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- leszabályozva munkaruha juttatás, ha van rá költségvetési keret
- magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért és az óvoda egyéni arculatáért tett munkája után, a bérmaradvány terhére amennyibe erre a fenntartó engedélyt ad jutalomban részesülhet

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.

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

Átvettem:

Adminisztrátor

Budapest, 20

.....
intézményvezető

FŰTŐ- KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Helyettesítője: óvodavezető, vagy kijelölt feladatokra vezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét.

Besorolása:

Járandóság:

– alapbér:

Éves szabadság = alap: 20

– pótlék:

pótszabadság

– egyéb

Gyereknapi

Összesen:

Összesen:

Munkafolyamat a kazánházban:

- A kazánok ellenőrzése, bekapcsolása. A kazánok hőfokának beállítása az időjárásnak megfelelően.
- A bojler üzemeltetése, megfelelő hőfokú meleg víz biztosítása.
- Észrevételek bejegyzése a kazánnaplóba, annak folyamatos, naprakész vezetése.
- Meghibásodás esetén a vezető óvónő és a Fővárosi Gázművek értesítése.
- Karbantartók munkájának ellenőrzése.
- Gázóra ellenőrzése, fogyasztásmérő állásának kazánnaplóba való bejegyzése.
- Csoportszobák hőmérsékletének ellenőrzése, a takarékosági szempontokat figyelembe vevő hőmérséklet szabályozása.
- Ellátja a kazánhelyiség, a fogadó és előtere rendszeres takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Kazánházat és szobáját tisztántartja.
- Hétfvégén, ünnepnapokon az óvoda zárva tartása idején a temperáló hőmérsékletről gondoskodik.

Kertészeti teendők ellátása:

- Gondozza az óvoda udvarát, kertjét / fűnyírás, locsolás, metszés, seprés, sövénynyírás, gyomtalanítás, hólapátolás, gallyazás stb. /.
- Folyamatosan tisztántartja az óvoda környékét, járdarészeit / söprés, sózás, hólapátolás, fűnyírás /.
- A homokozóban lévő homokot szükség szerint felássza, tisztán tartja, gondoskodik lefedésükről.
- Gondoskodik a gépek, felszerelések kisebb karbantartásáról.

Egyéb feladatok:

- Az óvodában dolgozó szakemberek munkáját felügyeli.
- Hetente egyszer kiteszi a kukát, kiüríti és utána visszahozza, kitisztítja, mossa. Segíti a kerti eszközök karbantartását, kezelését.
- Apró meghibásodásokat, karbantartási munkálatokat elvégzi. Szükség esetén kisebb szállítási, anyagmozgatási teendők elvégzésében segítséget nyújt / szekrény áthelyezése, vásárlás, két óvoda közötti szállítás stb. /.

- Beszerzi a javításhoz szükséges eszközöket, anyagokat.
- A számára kiadott szerszámokért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkáját a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Alkalmanként ellátja a postázási feladatokat.
- **A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.**

Járandóság:

- Besorolás szerinti illetmény

A dolgozónak az előírt helyen és időben munkára képes állapotban meg kell jelennie. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Hiányzáskor az óvoda vezetőjét vagy helyettesét munkakezdés előtt legalább 2-3 órával értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.

Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítson munkahelyén és azon kívül is. Munkaidő alatt az intézményből csak vezetői engedéllyel távozhat.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom, a munkaköri leírást elfogadom.

Budapest,

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát, szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez.

Az ellenőrzés szervezése

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el, az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, mely része az éves munkatervnek.
- A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, melyről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzés

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető,
- az óvodai szülői szervezet (SZMK) képviselő.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal írásban értékeli a nevelési év során, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés általános követelményei:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon az óvodapedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi, egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető,

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- csoportok látogatása /foglalkozások, játékidő, szokás – szabályok /,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával

kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodai ünnepélyek alkalmával:

- szüret/vásár
- karácsony,
- tavaszi hangverseny,

Ezen ünnepek nyilvánosak és azonos időpontra is szervezhetőek. Az óvodai nyilvános ünnepélyeken a gyermekek és az óvoda dolgozói az ünnephez kötődő ünnepi öltözékben jelennek meg. /népviselet illetve fehér ing, blúz- sötét nadrág, szoknya/

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- karácsony
- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap

A hagyományos megünnepléseket éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezéseket tartunk a gyermekek születésnapja és anyáknapja alkalmával.

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés,
- a néptánc alapjaival való megismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén munkatervnek megfelelően történik.

Az óvoda közalkalmazottai részére szervezett rendezvények: karácsony, pedagógusnap.

A szülők részére szervezett rendezvények

- Nyílt nap, évenként 1 alkalom, és a leendő óvodásoknak és szüleiknek is 1 alkalom
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra folyamatosan.
- Szülői fórum évente 1 alkalommal

9. Az intézményi védő-óvó előírások

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézmény vezetőjével.

A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk

A vizsgálatok idejére az óvodapedagógusok felügyeletet tartanak.

Az óvodavezető feladata biztosítani az egészségügyi munka feltételeit.

Betegséggyanús, lázas, hasmenéses gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ez annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

Logopédiai, gyógy testnevelői, fejlesztő pedagógusi, és pszichológusi segítséget az óvodában kaphatnak a gyerekek . A szülők írásos engedélye alapján.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan, gyógyszer és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt a dohányzás illetve a szeszesital valamint a gyógyszer fogyasztása tilos!

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező.

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell, hogy nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.
- A pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza, vagy a mentővel.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az óvodatitkári szobában található.
- **Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.
- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az óvoda 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;

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

- a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Elsősegély-doboz helye: az óvodavezetői iroda a földszinti és az emeleti konyha.

10. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

Kapcsolatban áll különösen:

- az OKSI
- a Csibész Családvédelmi és Módszertani Központ
- a Budapest XVIII. kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltató
- Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Fővárosi Pedagógiai Intézettel
- A Humánszolgáltatási Irodával
- a kerület iskoláival, óvodáival, stb.
- egészségügyi szolgáltatóval.
- GESZ- szel

A fenntartóval való kapcsolat:

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail, szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, és a beszámolót.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken részvétel,
- módszertani bemutatók tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- társintézmények rendezvényeinek látogatása,

- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

Az Oktatási Minisztérium, a KSH és a Fővárosi Önkormányzat stb. által kért adatok közvetlenül az adatkérőhöz kerülnek továbbításra.

Az óvoda egyéb külső kapcsolata

- kerületi Rendőrkapitányság,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az óvodához legközelebb álló bölcsőde,
- az óvodához legközelebb álló általános iskolák
- egyházak (katolikus, református),
- kerületi általános iskolák.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szerv nem működhet.

11. A működés rendje és a nyitva tartás

A működés rendje

Általános szabályok

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

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői munkaközösség közösség véleményét.

A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend

Az óvoda nyitvatartási rendje

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása a nyári hónapokban történik

Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a szülőket a fogadó óvodáról értesítjük.

A nevelési munkanap rendje: (hétfőtől péntekig)

Nyitvatartási idő, szülői igény alapján minden évben a fenntartó hagyja jóvá.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a dajkák, valamint a fűtő-kertész nyitják.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézmény összevont óvodai feladatellátással működik:

reggel- 6. 30- 7. 00-ig 1 csoport 7. 00- 7. 30-ig 2 csoport

délután-16. 00-17. 00-ig 2 csoport 17. 00-17. 30-ig 1 csoport

A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az alkalmazotti faliújságon megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Napközben az óvoda kapuját 9.00-ig nyitva van ezt követően 11.30.-ig és 13-tól 14,30-ig zárva tartjuk., Napközbeni csengetésre, a szülői érkezésre, távozásra elsősorban a dajkák és az adminisztrátor kötelesek figyelni.

Ügyeleti rend

Ügyeletet tartunk:

- Szülői igény szerint a nevelés nélküli munkanapokon.
- Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, amelyen szülői igény szerint – a nyitvatartási időben – ügyeletet biztosítunk.
- A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a összevont óvodai feladatellátással.
- Összevont óvodai feladatellátással működünk június 1. és augusztus 31. között is.
- A fenntartói előírás szerinti nyári záráskor, ügyintézés céljából

12. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A/ A látogatás rendje

- a) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az adminisztrátor irodájában jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- b) A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka, adminisztrátor a belépőket a földszinti irodába kíséri.
- c) Az adminisztrátor a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- d) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- e) Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- f) Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- g) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindég legalább két személlyel történik

(egyikőjük kulccsal rendelkezik) Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.

h) Kulccsal rendelkező dajkák- hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll

- közalkalmazotti, vagy
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

13. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni. A nemzeti és az Európai Unió lobogójának kihelyezése, eligazítása a karbantartó feladata.

1. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.
2. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért:
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért:
- az energia-felhasználással való takarékoságért:
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység.
 - sporttevékenység,

feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

14. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

(A bombariadó kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéző vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.

A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás.

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

A kiürítés időtartama: 5 perc

A kiürítés módja: a tűzriadó tervben foglaltak szerint.

A kivonulás rendje:

Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki:

- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az óvodavezető a Vörösmarty Mihály Ének-zenei és nyelvi tagozatos Általános Iskola és Gimnáziummal kidolgozott együttműködési terv alapján az iskola tornatermében helyezi el a gyermekeket.

A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.

15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A működéssel kapcsolatos hitelesített dokumentumok

- az alapító okirat,
- az óvodai törzskönyv,
- a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyvei,
- a vezetői pályázat anyagai,
- az SZMSZ melléklete,
- a Házi rend,
- az óvoda éves munkaterve,
- a munkaközösség, gyermekvédelem és az óvoda beiskolázási terve, továbbképzési programja,
- a belső szabályzatok egy-egy példánya a vezetői iroda pánccsaszekrényében található.

Közzétételi lista

Az évenként aktualizált közzétételi listát minden nevelési év 10. 15-ig a helyben szokásos módon – az óvoda központi halljában, valamint az intézmény honlapján tesszük közzé. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

A közzétételi lista tartalma:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- dajkák számát, szakképzettségét
- az óvodai nevelési év rendjét, tervezett főbb rendezvényeket,
- óvodába történő felvétel rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- és az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az óvodavezetőnél, az óvodavezető helyettesnél, a szakmai munkaközösség vezetőjénél található:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend hitelesített másolata

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják.

A Házi rend egy példányát minden szülőnek átadjuk.

Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.

A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.

Az óvodai Törzskönyv megtalálható a vezetői iratszekrény külön dossziéjában, mely tartalmazza továbbá:

- az alapító okiratot,
- a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyveit,
- a vezetői pályázat anyagait,
- az iratkezelési szabályzatot.

Óvodáztatási támogatás rendjének nyilvánossá tétele, feladatai

A szülők tájékoztatása

A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket az óvodatámogatás igénybevételének lehetőségéről, valamint az ezzel kapcsolatos szülői teendőkről. Mindezekről a szülők információt kapnak helyben a szokásos módon (lsd. 1.1.pont), valamint az intézmény honlapján is.

Adatszolgáltatás a jegyző felé

A szülő az óvodáztatási kérelmét a jegyzőhöz benyújtja.

Az óvoda az idevonatkozó rendelet szerint adatszolgáltatást nyújt jegyző felé.

Óvodáztatási támogatás nyilvántartása

Az óvodáztatási támogatásban részesülőkről a gyermekvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- **Csoportnapló-**

A Zenevár kis lakói pedagógiai programhoz kapcsolódóan

Az adott nevelési évben: Az intézmény pedagógusai által szerkesztett csoportnaplót az óvodavezető ellenőrzi, javítja és a nevelőtestület az ő jóváhagyása után elfogadja. A nyomtatás és fűzés után nemzeti színű kötöző szalaggal átkötjük, körcímkézzük, lebélyegezzük, a napló első- belső- oldalát az óvoda bélyegzőivel látjuk el, majd az intézményvezető megnyitja és aláírásával is hitelesíti azt és iktatási számmal látja el. Az OM azonosítót és a csoport életkori elosztását és az évet is rögzíteni kell a napló elején. A dokumentum kitöltése kék tollal történik.

Csoportnapló tartalma kell, hogy legyen: Gyermek névsora, óvodai jele, fiúk és lányok számának összesített adatai, nemenkénti és életkori elosztása, SNI-s gyermekek száma valamint a bölcsődébe már járt gyermekek száma, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve, napi és hetirend, nevelés tervezése és értékelése, tevékenységformák tervezése, havi feljegyzések, szervezési feladatok, kapcsolattartás illetve gyermekvédelmi feladatok, szakmai ellenőrzések, szakértői vélemények, gyermekek egyéni lapjai. A csoportnaplóba a védő-óvóintézkedések rögzítve vannak, majd a havonta történő feljegyzések elején zöld tollal is ki vannak emelve. A csoportnaplót a nevelési év végén a két óvodapedagógus és a vezető zárja le. A csoportnaplót minden nevelési év végén az irattárba helyezük.

- **Felvételi és mulasztási napló**

A nevelési év kezdetekor összefűzzük, az óvodapedagógusok nemzeti színű szalaggal, körcímkével és körbélyegzővel látják el, majd ezután az óvodavezető aláírásával hitelesíti.

Tartalmaznia kell:

Óvoda neve, címe, OM azonosító, nevelési év és csoport megnevezés, a gyermekek naplóbéli sorszáma, oktatási azonosító száma, gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, tartózkodási jogcím a nem magyar állampolgár esetében szükséges valamint a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakó illetve tartózkodási hely címe, anyja születéskori neve, apja vagy törvényes képviselőjének neve, felvétel időpontja, igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítése, szülők napközben elérhető telefonszáma, megjegyzés rovat. A megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményeket kiállító bizottság nevét, címét, kiállítás időpontját és számát valamint az elvégzett felülvizsgálatok és a kötelezően elvégzendő felülvizsgálatok időpontját. Az óvodai elhelyezés megszűntével lehet csak a gyermeket törölni a naplóból.

A csoportnaplóban és a mulasztási naplóban beírt gyermekek sorszámanak egyeznie kell.

- **Gyermekek személyiséglapja:**

Minden óvodába érkező gyermek kapcsán készítünk. A nyomtatványt az óvodapedagógusok készítik el, majd nyomtatjuk és fűzzük azt. A kinyomtatott és a fűzött lapok tartalmazzák az anamnézislapot, a családlátogatás tapasztalatait, a szülővel történt fogadóórákat, fejlettségi mutatók összegzését és beírása kék tollal történik.

A gyermekekről kapott szakvéleményeket illetve egyéb feljegyzéseket valamint a bírósági határozatokat, végzéseket is ide helyezük el lefűzve. A gyermek óvodából való távozása esetén (elköltözés, másik intézménybe történő felvétel illetve iskolába távozáskor szalaggal átkötjük, irattárba helyezük). A gyermek óvodán belüli csoportváltásakor a személyiséglapot azon csoportnak továbbítjuk, amelybe a gyermek került.

- **Pedagógiai vélemény alapján elkészített éves egyéni fejlesztési terv heti lebontásban**

Az egyéni fejlesztési terv elkészítésekor figyelembe vesszük a fejlesztést segítő javaslatokat, az óvodai pedagógiai programot, éves tanulási tervet és a gyermek egyéni életkori sajátosságait. Ezek alapján heti lebontásban géppel vagy kézzel írva vezetjük, dokumentáljuk a gyermek fejlődését, melyet minden hónap végén értékelünk és arról a szülővel konzultálunk. A rögzített tervet és haladást a szülőkkel aláírjuk, velük fogadóóra keretén belül megbeszéljük azt, felvilágosítva őket a gyermek aktuális fejlődéséről.

- **Pedagógiai vélemény és fejlesztést segítő javaslatok az óvodáskor végén**

A nyomtatványt minden év végén kinyomtatjuk és az iskolába beíratott gyermekekről írjuk meg a javaslatot, melyet a szülő kérésére adunk ki.

- **Munkaidő nyilvántartása:**

Az elkészített nyomtatványt másolás után személyenként kiosztják, az óvodapedagógusoknak egyénileg, névvel ellátva kell kék tollal kitölteni, míg az alkalmazotti közösség többi tagjának egy íven szerepel a neve. A nyomtatványon fel kell tüntetni a szabadság, betegállomány és táppénz kivett időszakát.

16. Aláírási és pecséthasználati jogkör

A bélyegzők használatára jogosultak: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár mindkét bélyegzőt.

Óvodavezető: az óvoda teljes képviselőjeként munkáltatói minőségben és minden esetben, amikor aláírási kötelezettsége van.

Vezető helyettes: olyan dokumentumokon, amelyeket abban az esetben készít, amikor vezetői feladatokat lát el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Határozott időre vezetői megbízással rendelkezik, azokban az ügyekben, amire megbízása szól.

Óvodatitkár: szállító levelet, munkavégzést, igazoló munkalapon.

2) Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes,

3.) Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

4) A bélyegzők a lemezszekrényben kerülnek elhelyezésére, elvesztése esetén a jogszabály szerint kell intézkedni.

17. Egyéb rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

Hit- és vallásoktatás

- Szülői igény alapján, a hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
- Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú csoportfoglalkozáshoz helyiséget biztosít, az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

A fenntartó által biztosított ingyenes szolgáltatások:

- pszichológus,
- fejlesztő pedagógus,
- gyógypedagógus,
- logopédus,
- gyógytestnevelő

Valamennyien segítik a gyermekek egyéni fejlesztését. A fejlesztő foglalkozásokon, rászorultság alapján, szülői beleegyezéssel vehetnek részt a gyermekek.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az óvodavezető tájékoztatása

Az óvodán kívüli foglalkozást csak intézmény vezetője engedélyezheti.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el,
- a csoport felkészítésének megléte, védő-óvó szabályok ismertetése (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Hivatali titok megőrzése

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi

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

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

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 -től zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- A délelőtt 9 után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák szükség szerint ellátják az épületbe történő bekísérésüket.

- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, dajkák, fűtő-kertész gondnok.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén illetve az intézmény előtt a dohányzás és a szeszesital fogyasztása tilos!

A berendezések használati rendje

- Az óvoda területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

- Magánjellegű telefonhívások (vezetékes ill. mobil) minden dolgozó számára csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkáron kívül az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

Számítógép használatának szabályai

A gazdasági irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. Az irodát, a vezető, ill. az óvodatitkár távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a másik számítógépet.

18. Kiemelt munkavégzésért járó keretkiegészítés

2013. 08. 31-én megszűnik.

19. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai stb. önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 11. napján tartott ülésén elfogadta. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja

Az SZMSZ-ről a „16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága” c. fejezetben leírt módon biztosítjuk a megfelelő tájékoztatást.

A szabályzat mellékletei:

➤ Adatkezelési Szabályzat

Budapest,

.....
Takács Katalin
óvodavezető

20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda alkalmazotti közössége a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a .napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Góg Péterné óvodapedagógus
a nevelőtestület képviselője

.....
Vecsei Zoltánné óvodapedagógus
a nevelőtestület képviselője

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott, valamint jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élve, egyetértését megadta az óvodában működő Szülői Munkaközösség Szervezete.

Képviselője:

Dátum:

.....
Kiss Emese
Szülői Szervezet képviselő

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott, valamint jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élve, egyetértését megadta a Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Képviselője:

Dátum:

.....
képviselő

Hatálybalépés:

Érvényesség: határozatlan idő

Felülvizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján

ph

Takács Katalin
óvodavezető