

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AKASZTÓ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA



OM:027 663

Székhely:

6221 Akasztó Szent I.út 67

Tel./fax: 78/451-190

e-mail: [akasztovi@kabel2.hu](mailto:akasztovi@kabel2.hu)

Telephely:

6221 Akasztó Fő út.88

Tel: 06 20 492 2099

## TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	5
III. VEZETŐK és SZERVEZETI egységek között kapcsolattartási rend	7
1. Az intézményvezető feladat és hatásköre	7
2. Az intézmény alkalmazottai	7
3. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre	8
4. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai	8
5. Kiadványozás és képviselő	8
IV. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
V. VEZETŐK és AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSDJE	10
2.A szülői szervezet (közösség)	10
3.Az óvodai szakalkalmazottak közössége	11
4. A nevelőtestület – szakmai munkaközösség	11
5. A nevelőtestület értekezletei	12
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
Szünetek rendje	13
Alkalmazottak benntartózkodási rendje	13
Vezető/helyettes benntartózkodási rendje	14
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	14
VIII. BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	16
IX. SZÉKHELY és a TELEPHELY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁS	16
1.Az óvoda-telephely egymás közötti kapcsolattartási módja	16
X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA	17
XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,	18
XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE	19
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	19
XIV. PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZMSZ, a HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁRÓL	21
XV. ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	21
XVI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	22
XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	23
XVIII. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	25
XIX. INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ADATOK	25
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
XXI. JOGSZABÁLYOK	27
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	28
MELLÉKLETEK (MUNKAKÖRI LEÍRÁSMUNTA, KÖRZETHATÁR)	30

## **SZMSZ**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása jogszabályi kötelezettség: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## I.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

**Az intézmény neve: Akasztó Napközi Otthonos Óvoda**

Az intézmény fenntartója: Akasztó Község Önkormányzata

**A fenntartó címe: 6221 Akasztó, Fő út 40.**

Az alapító okirat száma és kelte: 1/2017. 2017.06.13

**Az intézmény címe: 6221 Akasztó Szent István u. 67.**

Telephelye: Akasztó Napközi Otthonos Óvoda I.sz. Óvoda telephelye

**Telephely címe: 6221 Akasztó Fő út 88.**

Köznevelési intézmény típusa: óvoda

**Alapfeladata: óvodai nevelés**

Az intézmény felügyeleti szerve: Akasztó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

Az intézmény OM azonosítója: 027 663

### **A költségvetési szerv alaptevékenysége**

#### ***Kormányzati funkciók szerinti besorolása***

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**091120 SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben**

A felvehető maximális gyermeklétszám: székhely 50 fő, **telephely: 70 fő**

Költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Akasztó Község Közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény felvételi körzethatárait a SZMSZ melléklete tartalmazza, illetve szabad intézményválasztás a maximális létszámhatárig.

Az intézmény gazdálkodási feladatait, Akasztó Polgármesteri Hivatal irányításával végzi.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- |    |                                    |             |                    |                    |
|----|------------------------------------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1. | 6221 Akasztó Szent István utca 67. | 1728/1 hsz. | 9/2012.(IV.24) AÖK | óvodai nevelés     |
| 2. | 6221 Akasztó Fő utca 88.           | 1134 hsz.   | 9/2012.(IV.24) AÖK | óvodai nevelés     |
| 3. | 6221 Akasztó Iskola utca 12.       | 9 hsz.      | 9/2012.(IV.24) AÖK | gyermek étkeztetés |

## II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

1. Alapító okirat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Pedagógiai program
4. Óvodai munkaterv
5. Házirend

Az intézményvezető irányításával az intézmény alapidokumentumai koherensek a jogszabályi környezettel. A nevelőtestülettel közösen alkotják meg. *A szabályzatok gyűjteménye elérhető az irodában.*

### **Intézmény pedagógiai programja meghatározza az ONOAP és SNI iránvelve alapján:**

1. az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
2. a nevelési feladatokat, tevékenységeket, melyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
3. szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
4. gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
5. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
6. egészségnevelés, környezeti nevelés elveit
7. esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket
8. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

PP-t a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető jóváhagyja. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértése szükséges.

### **Intézmény munkaterve meghatározza a nevelési év helvi rendjét:**

1. óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, szünetek időtartamát
2. óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének, *nemzeti megemlékezés* időpontját,
3. nevelőtestületi értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórák időpontját
4. óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját
5. pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
6. szakmai programok, rendezvények, kapcsolattartási formák,
7. minősítő, ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

A munkatervet az intézményvezető *tervezi*, nevelőtestület véleményezi, vitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezleten fogadja el. A fenntartó véleményét és az óvoda szülői szervezete véleményezi.

**Házirend** gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg:

1. távolmaradás mulasztás, késés igazolására vonatkozó rendelkezések
2. térítési díj befizetés, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések
3. a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit
4. előírja a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.
5. az óvodába járáshoz, nem szükséges dolgok bevitelét tilthatja, korlátozhatja, feltételhez kötheti
6. minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

HR-t a nevelőtestület fogadja el, intézményvezető jóváhagyja, házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul, a fenntartó, egyetértése szükséges.

### III. VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

#### 1. Az intézményvezető feladat és hatásköre

A köznevelési intézmény élén intézményvezető áll.

**Felel:** szakszerű, törvényes működésért, takarékos gazdálkodásért

- ' gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ' intézményi szabályzatok elkészítéséért
- ' képviseli az intézményt
- ' tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- ' pedagógiai munkáért, nevelőtestület vezetéséért
- ' nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ' személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ' pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- ' gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ' nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ' a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- ' szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából, értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál, ösztönöz
- ' óvodapedagógusok tevékenységének látogatása, megbeszélése
- ' támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében
- ' alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- ' értekezletek előkészítése, vezetése
- ' a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- ' munkavállaló érdekképviseleti szervvel, a szülői szervezettel való együttműködés
- ' a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ' Személyes kapcsolatot tart a munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad kérdéseikre, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- ' intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (pl. mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása). Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- ' a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

## **2. Az intézmény alkalmazottai**

A fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda alkalmazottait az intézményvezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodában pedagógiai munkát végzők, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai dolgozók. **Az intézményvezető közvetlen munkatársa az óvodatitkár.**

## **3. Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre**

- ' a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkájának tervszerű ellenőrzése
- ' egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- ' az óvodai ünnepek megszervezése
- ' a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- ' a munka és tűzvédelmi szabályok betartatása és ellenőrzése
- ' házi továbbképzések megszervezése
- ' szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- ' szülői munkaközösség működésének segítése
- ' telephely tekintetében ellátja az általános intézményvezető helyettesi feladatokat

## **4. Az óvoda vezetőségének kibővített tagja**

- ' szakmai munkaközösség vezető

Az óvoda vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége tervezetten tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

## **5. Kiadmányozás és képviselet**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az ügyirat tartalmazza:

- ' az intézmény neve, székhelye, e-mail, telefonszám
- ' az iktatószám, irat tárgya, mellékletek
- ' az ügyintéző megnevezése,
- ' az ügyintézés helye és ideje,
- ' az irat aláírójának neve, beosztása
- ' a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.



Kiadványokat eredeti vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### Személyi anyag tárolása

*A személyi anyagokat pánccélszekrényben kell tárolni. A személyi anyagokat, ha a pedagógus jogviszonya megszűnt (pl.: nyugdíjazás miatt), akkor 50 évig tárolni kell. Ha a pedagógus új intézménybe létesít jogviszonyt és a pedagógus személyi anyagát az új intézmény hivatalosan kikéri, akkor azt postai úton az új intézménybe el kell juttatni. Egyebekben az intézmény tárolja.*

### **IV. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az **intézményvezető távolléte** esetén a vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Amennyiben a vezetői állás bármely okok miatt betöltetlen, az intézményvezető helyettes valamennyi vezetői jogkört gyakorolja. Az **intézményvezető helyettes távolléte** esetén az intézményvezető helyettesi feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. **Óvodapedagógus** számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében eseti helyettesítés rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan óvodapedagógusnak további foglalkozás akkor rendelhető el, ha:

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére/pályázat sikertelen volt
- b) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset, egyéb ok miatt lehetetlenné vált.

Eseti helyettesítés: kötött munkaidő felső határa felett, egy pedagógus számára egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra. Intézményvezető a kötött munkaidő és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában *1 nevelési évre elrendelt munkaidő 1 példányát adja ki.*

## V. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

### 1. Az óvodaközössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### 2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. Az óvodai csoportok szülői közösségét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői közösség működik, élükön 2 szülő és az őket (esetlegesen) segítő aktívakkal. A szülői közösség 1 elnököt választ maguk közül. A szülői közösség meghatározott munkaterv szerint működik. A munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az intézményvezető, a helyettese, és az adott csoport óvodapedagógusai tartják a kapcsolatot. A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoport óvodapedagógusai vagy választott elnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőjéhez. Az óvoda szülői szervezet választmánya (vezetősége), vagy az óvoda szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50% jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodapedagógus igény szerint, a csoport szülői munkaközösség képviselőjének havi 1 alkalommal adhat tájékoztatást. *Az intézményvezető nevelési évenként 1 alkalommal összehívja a szülői szervezetet (közösséget), ahol tájékoztatást ad a szülői szervezetnek az óvoda munkájáról.*

Az óvodai szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ' szervezeti és működési szabályzatismertetése, módosítása,
- ' szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ' éves munkaterv ismertetése során,
- ' óvodai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet (közösség) dönt szótöbbséggel,

- ' működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, óvodai munkatervhez igazodva
- ' tisztségviselőinek megválasztásáról.
- ' képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik, kötelességük teljesítése érdekében.

### **3. Az óvodai szakalkalmazottak közössége**

A szak alkalmazotti értekezlet: vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a N. Köznevelési törvény, (ehhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti. A szakalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze munkatervben ütemezve, a nevelési év *folyamán legalább 2 alkalommal. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztat az aktuális és rendkívüli feladatokról.* Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

### **4 A nevelőtestület-szakmai munkaközösség**

Tagja a közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógus asszisztens. A nevelőtestület, egyben szakmai munkaközösség dönt, véleményez, javaslatot tesz.

#### **Dönt:**

- ' az alapidokumentumok
- ' a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- ' a továbbképzési program elfogadásáról
- ' a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ' az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

#### **Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:**

- ' a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ' külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ' egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt

#### **Támogató, tudásmegosztó, fejlesztő szándékkal nevelőtestületi tag:**

- ' részt vehet az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, belső értékelésben és ellenőrzésében
- ' pedagógusok továbbképzésének önképzésének szervezése, segítése
- ' segítséget ad az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdéseiben
- ' pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok szakmai segítőjének megbízására
- ' megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni és ő maga is meggyőzhető
- ' óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi

- ' nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.

Óvodapedagógus és pedagógus asszisztens egy szakmai munkaközösséget hoz létre.

*A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg, a megbízás határozott időtartamra szól.*

#### **Szakmai munkaközösség dönt:**

- ' működési rendjéről és programjáról,
- ' tehetségnapok- versenyek programjáról

#### **Véleményezi:**

- ' a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére
- ' az óvodai nevelést segítő eszközök, a könyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség vezetővel szemben elvárások:

- ' képzéseken való aktív részvétel
- ' szervező, irányító és pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- ' figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- ' bemutató foglalkozásokat szervez, és értékeli
- ' kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda pedagógusainak kezdeményezésére, az Iskola pedagógusaival, intézmények közötti munkaközösség jöhet létre.

Tagjai: Akasztó Napközi Otthonos Óvoda mindenkori nagycsoportos óvodapedagógusai, fejlesztő pedagógus, intézmény vezetője, munkaközösség vezető. Iskola mindenkori első osztályos tanítói, fejlesztő pedagógus, igazgató, munkaközösség vezető.

*Kapcsolattartás formája: értekezlet / csoportlátogatás szükség szerint.*

#### **5. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Rendes értekezlet egy nevelési év során:

- ' Nevelési évet nyitó értekezlet
- ' Őszi – tavaszi nevelési értekezlet
- ' Nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli értekezlet tartható:

- ' nevelőtestület tagjainak egyharmada hívja össze
- ' közalkalmazotti tanács,
- ' intézmény vezetője, vagy intézményvezető helyettes szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet időpontja előtt 3 nappal a napirendet ki kell hirdetni.

Témája:

' minden olyan intézményt érintő ügy, probléma, mely azonnali megoldást kíván

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) bekerülnek határozati formában.

## **VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény napi nyitva tartási ideje 10 óra. Az óvodai nevelési év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31. munkanapjáig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel - *kivéve fenntartó által meghatározott nyári nyitva tartás rendje, illetve rendeletben meghatározott szünetek, ünnepek, munkaszüneti napok alkalmával*- működik. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, értekezlet, egész intézményre terjedő fertőtlenítés, hagyományőrző programok, rendezvények kirándulás, képzés-tréning céljára, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. A tervezett nevelés nélküli napokat az éves munkaterv határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az intézmény gyermekeket nem fogad, erről legalább 7 nappal előtte értesíti a szülőket. Amennyiben gyermekfelügyeletet igényel a szülő azt írásos nyilatkozatban kérheti. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az intézményvezető intézkedik. Ünnepnap, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

### **A szünetek rendje**

Fenntartó dönt az intézmény zárva tartás rendjéről, a szünetek időtartamában a maximális gyermeklétszámról. A szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A szünetek előtt 2 héttel óvodai ellátásra vonatkozó igények összegyűjtése elkezdődik. Felmérve az óvodai ellátásra vonatkozó igényeket a telephely vagy székhely tart ügyeletet, erről a szülőket tájékoztatni kell legalább 7 nappal előtte. Nyári zárás ideje alatt munkatervben meghatározott módon az óvoda ügyeletet tart a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

### **Az alkalmazottak benntartózkodási rendje**

Az intézmény teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok a kötött és kötetlen munkaidőben dolgoznak, melyet az elrendelt munkaidőbeosztás tartalmaz. Az alkalmazottak az adott nevelési évben munkaidő beosztás szerint dolgoznak a napi 10 órás nyitvatartási idő alatt.

### **Vezető/helyettes benntartózkodási rendje**

A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni. Az óvoda teljes nyitva tartás ideje alatt elérhetőnek

kell lennie az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek. Amennyiben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes nem tartózkodik az intézményben, úgy az óvodában tartózkodó rangidős óvodapedagógus jogosult a szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

### **Feladat:**

- ' biztosítja az intézmény törvényes működését,
- ' segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ' segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- ' megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzéséről,
- ' tárja fel a szakmai -pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, megelőzés
- ' szolgáltatson adatot, tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző jogosult:**

- ' az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- ' az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- ' az ellenőrzött munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- ' az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

### **A belső ellenőrzést végző köteles:**

- ' az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és a belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- ' az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- ' az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött alkalmazottal, intézményvezetővel,
- ' hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

### **Az ellenőrzött jogosult:**

- ' az ellenőrzés megállapításait megismerni, az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, ezt eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

### **Az ellenőrzött köteles:**

- ' az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- ' a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző feladatai:**

- ' Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint végezni
- ' Az ellenőrzések teljesítéséről, megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell

- ' Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia

#### **Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:**

- ' a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött figyelmét,
- ' a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult intézményvezető kiemelt ellenőrzési feladatai:**

- ' ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek
- ' ellenőrzi az alkalmazottak pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ' ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- ' elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- ' összeállítja munkaterv részeként az éves ellenőrzési tervet,
- ' felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

#### **Intézményvezető helyettes az intézményvezető által meghatározott területeken ellenőriz:**

- ' a pedagógusok szakmai- pedagógiai munkája
- ' a pedagógusok adminisztrációs munkája
- ' a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményessége
- ' a gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- ' pedagógiai munkát segítők munkája

#### **Szakmai munkaközösség vezető az intézményvezető által meghatározott területeken ellenőriz:**

- ' a pedagógusok szakmai- pedagógiai munkája, tervező munkája
- ' a nevelő és oktató munka eredményessége

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az óvodapedagógusok közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézmény munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- ' a pedagógusok munkafegyelme, a pedagógus egyénisége, magatartása,
- ' a foglalkozások, helyszíni foglalkozások pontos megtartása,
- ' a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ' a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ' az óvodapedagógus- gyermek kapcsolat, a gyermek személyiség tiszteletben tartása,
- ' a nevelő és oktató munka színvonala foglalkozásokon
- ' a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, módszerek,
- ' a gyermekek munkája és magatartása,
- ' a foglalkozás eredményessége, a PP követelményeinek teljesítése
- ' a foglalkozáson kívüli nevelőmunka, a közösségformálás.

**Az ellenőrzés fajtái:** Spontán és tervezett.

**A belső ellenőrzési terv tartalma:** ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. A nevelési évzáró értekezletén az intézményvezető összegzően értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, fejlesztési tervet készít.

## **VIII. BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

A gyermekeket kísérő szülők óvodai nyitva tartás ideje alatt reggel 8.30-ig, délután 12.30 – 12.45 között, valamint hazabocsájtás ideje alatt, délután 15.15 – 17.00 között tartózkodhatnak az intézményben. Óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg, az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be. Az óvodába érkező személyeket a dajka az óvodatitkárhoz, a telephely esetében az intézményvezető helyetteshez kíséri. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi, egyébként nem tartózkodhatnak az intézmény területén. **A szülő nyilatkozatban rögzíti, kinek adhatjuk, nem adhatjuk át gyermekét.**

## **IX. SZÉKHELY és a TELEPHELY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI és RENDJE**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az intézményvezető helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

### **1. A székhely - telephely egymás közötti kapcsolattartási módja**

- ' napi szintű információáramlás kétoldalúan, személyes és telefonbeszélgetés/ SMS
- ' nevelőtestületi értekezletek
- ' szakmai munkaközösség (házi bemutató foglalkozások)
- ' kirándulások, rendezvények szervezése,
- ' óvodák egymás közötti látogatása lehet gyermekcsoportokkal,
- ' a két óvoda közös gyermeknap ünnepsége
- ' műhelymunkák, gyermekfesztivál- Tehetségpont



## **X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. *Külső partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése 5 éves ciklusonként történik.* Az intézkedési tervek kidolgozásában figyelembe vesszük a partnerek véleményét.

### **Szülőkkel a kapcsolattartás rendszeres formái**

- ' Naponta
- ' Családlátogatás, értekezlet
- ' Fórum, fogadóóra
- ' Nyílt nap, rendezvény, ünnepek

### **Akasztó Község Önkormányzata és óvoda kapcsolata**

- ' Jelentés, beszámoló, vezetői tanácskozások
- ' Rendezvényeink
- ' Kölcsönös informálás, e-mail, telefon, megbeszélés, látogatás

### **Általános Iskola, környékbeli óvodák és óvoda kapcsolata**

- ' munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, rendezvények

### **EGYMI és óvoda kapcsolata**

- ' képzések, látogatások
- ' SNI gyermekek ellátása lehetőség szerint

### **Gyermekjóléti, Családsegítő szolgálat és az óvoda kapcsolata**

- ' a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- ' Az intézményvezetői jelzések - írásos, megbeszélés, látogatás
- ' Esetmegbeszélés

### **Faluház, Idősek Napközi Otthona és óvoda kapcsolata**

- ' Idősek napja, Anyák napja
- ' Részvétel a rendezvényeiken

### **Háziorvos, Védőnők, Fogorvos és óvoda kapcsolata**

- ' egészségügyi ellátást - szűrést biztosító házi orvosokkal, védőnővel, fogorvossal

### **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Tagintézménye és az óvoda kapcsolata**

- ' Továbbképzés, szakmai tanácsadás
- ' vizsgálatok, szűrések, logopédiai ellátás

### **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

- ' SNI megállapítás

### **Nemzeti Tehetségpont és Kárpátmedence intézménye oktatási tér kialakítása**

# XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

**A nevelési év munkaterve részletesen tartalmazza.**

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

Mikulás

Advent- Karácsonyra hangolódás

Farsang

Húsvét

Gyermeknap

Családi nap

Évzáró

Egyéb rendezvények

**Közös ünnepélyek megszervezése: közösség alkotás / közös programok**

**Nemzeti ünnep:** Március 15 Megemlékezés a Hősök szobránál zászlótűzés, dekoráció.

**Hagyományos kapcsolattartó ünnepeink:**

- ' Falukarácsony
- ' Idősek napja, Idősek anyák napja

**Tehetségpont program**

- ' Csicsergő- versmondó délután
- ± Kerekíték kerek- ábrázolás, kézimunka
- ' Gyermekfesztivál (komplex) terv
- ' Egészség hét

Kizárólag óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek ünnepe, hagyományai. Óvodapedagógusok komplex tevékenységi formában valósítják meg. Intézményen belül, és kívüli rendezvények.

## **XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE**

A 2,5 - 7 éves korosztály, a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatások keretében az alábbi vizsgálatokra jogosult:

- életkoruknak megfelelően az testi - értelmi képességre vonatkozó szűrővizsgálat
- a fogazat vagy szájápolás célzó egészségfejlesztési tevékenység

Intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a szűrő vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban védőnő látogatja az óvodát. Lehetőségeinkhez mérten hallás, látás, nagycsoportban fogászat vizsgálat szervezés. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő felkészítésről. Szűrővizsgálatok ütemezését minden év november 15-ig egyeztetni az intézmény vezetője a háziorvossal. A gyerekek szűrővizsgálatának időpontjáról a szülőt tájékoztatni kell.

## **XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

Az óvoda vezetője felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább - nevelési, oktatási napon- a 20 Celsius-fokot el kell érnie. Az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, melyet aláírásukkal igazolnak. Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) Alkalmazottak kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ha:

- ' Az udvaron tartózkodnak
- ' Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ' Ha az utcán közlekednek
- ' Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ' Ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg
- ' És egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodapedagógusok, gondozónő feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

- ' A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ' A szülőt haladéktalanul értesíteni kell
- ' Ha szükséges orvost kell hívni
- ' Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- ' A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- ' A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, telephely esetén az intézményvezető helyettesnek
- ' Az intézményvezető helyettes kötelessége az intézményvezetőt értesíteni

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni, a többi gyermek felügyeletét biztosítani. Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és tárgyi szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a gyermek szülőjének, illetve a jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakértőt be kell vonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- ' a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ' valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ' orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ' súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ' a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza

## **XIV. TÁJÉKOZTATÁS a PEDAGÓGIAI PROGRAM, az SZMSZ, és a HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁRÓL**

A szabályzatokat az óvoda és telephelyének folyosóján szülők számára elérhető helyen kell elhelyezni egy példányban, továbbá weboldalon, Oktatási Hivatal honlapján – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban. A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek előre egyeztetett időpontban szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvodai jogviszony létesítése előtt a házirendről, továbbá szervezett keretek között (szülői értekezlet, fogadó óra, tanácsadás) tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról.

### **XV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

Intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. KIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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
- ' pedagógusokra, nevelő munkát közvetlenül segítőkre vonatkozó bejelentések
- ' az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ' az október 1-jei OSAP

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 mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá:

- ' Intézményvezető helyettes / Óvodatitkár

#### **Intézmény által használt nyomdai nyomtatványok**

- ' felvételi előjegyzési napló
- ' felvételi és mulasztási napló
- ' óvodai csoportnapló
- ' óvodai törzskönyv
- ' óvodai szakvélemény
- ' gyermekfejlődését nyomon követő dokumentáció
- ' étkezés igénybevételeinek dokumentálása

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

## XVI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában)

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak üzem egészségügyi igazolással rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- ' Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ' Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ' A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ' Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- ' A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában intézménnyel jogviszonyban nem állók csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

### **TILOS!**

- ' Az intézményen belül szeszesital fogyasztása
- ' Az óvoda nyílt és zárt légterében, valamint a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt (óvodapedagógus, dajka) kell biztosítani. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

**TILOS az óvoda utcára vezető ajtót nyitva hagyni, és kiskorú gyermekekre bízni annak kezelését!**

## XVII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Az intézmény fenntartóját: 78/451-011
- TÚZOLTÓK: **105** hívószám, ÖNKÉNTES TÚZOLTÓK: 06 20 34 25 025 AKASZTÓ
- RENDŐRSÉG: **107** hívószám
- MENTŐK: **104** hívószám
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos kiáltással értesíteni (riasztani) kell (meg kell fogalmazni, hogy az intézmény helyi jellegének megfelelően milyen módon történik a benntartózkodó személyek riasztása, értesítése a rendkívüli eseményről), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ' Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termeken kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ' A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ' A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ' A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (telephelyen) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az iskolát vagy Faluház kell igénybe venni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ' A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ' A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ' A vízszervezési helyek megszervezéséről,
- ' Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ' A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb. fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ' A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ' A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ' Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ' A közmű (víz, gáz elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ' Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ' Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.



## XVIII. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

Óvodánk együttműködési megállapodás és a 2011.évi CXC törvény alapján a nyári nyitva tartás idején közösségi szolgálatot teljesítő diákokat fogadhat, meghatározott feladatra és időben. A közösségi szolgálat órakerete 1-3 óra.

Feladat:

' az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

## XIX. INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja óraadó: neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító száma.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván: neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele. Nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma. Óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, óvodai jogviszonyával, a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, oktatási azonosító száma.

A gyermek adatai közül fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az alábbi adatok adhatók át:

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye
- ✓ szülője neve, törvényes képviselője neve,
- ✓ szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- ✓ jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése
- ✓ mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása
- ✓ a jogviszonya fennállásával összefüggésben.

Óvoda (érintett) intézménynek az alábbi adatok: óvodai, elvételével, átvételével kapcsolatos adatait.

Egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az alábbi adatok: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek az alábbi adatok: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

Pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között átadhatja:

A sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatait

Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, a szülőnek: óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető: kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

*2011.CXC nemzeti köznevelési törvény 40 §-43§.*

## XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, intézményvezető jóváhagyásával, az óvoda szülői közösség véleményezésével hatályos. A szabályzat azon rendelkezései, melyek a fenntartóra nézve többlet kiadással jár a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot esetenként meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

- ' gyakornokok
- ' közfoglalkoztatottak
- ' diákok

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ' fenntartó,
- ' nevelőtestület,
- ' intézményvezető,
- ' jogszabályi kötelezettség.

Verzió 1.

Az Akasztó Napközi Otthonos Óvoda jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az AÖK 22/2013 (III.12) határozata alapján elfogadott SZMSZ.

Verzió 2.

## **XXI. JOGSZABÁLYOK**

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011.(XII.31) államháztartásról szóló tv. vgrh. rendelete

68/2012. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (hatályos: 2018.03.28)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az emberi erőforrások minisztere 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

326/2013(VIII.30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról<sup>1</sup>

328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Akasztó Község Képviselő Testületének gyermekétkeztetésről szóló kormányzati rendelete

1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés *b)-c)* pont a kötelező egészségbiztosítás ellátásai

1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásáról

## LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

Intézmény OM - azonosítója: 027 663

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete készítette.

### Az érvényességet igazoló aláírások:

113/2018. (IX. 12) nevelőtestületi határozatszámon elfogadta

.....

nevelőtestület nevében  
Szakmai munkaközösség vezető

113-1 /2018. (IX.13) intézményvezetői határozatszámon jóváhagyta

.....

Intézményvezető

Ph.

.....

Akasztó Község Önkormányzatának nevében egyetért

Polgármester

Ph.

.....

Szülői Munkaközösség Elnök

Hatályos: 2018. 09. 01 Felülvizsgálat: 2021.08.31

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: Székhely/telephely

Melléklet:

20/2012 (VIII.31) EMMI 4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

**Intézményvezető munkaköri leírás:** Közvetlen felettese: Akasztó Község Polgármestere. Kinevezte: Akasztó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete. Kinevezés módja: pályázati eljárás útján. Kinevezés időtartama: 5 év. Munkaideje: 40 óra/hét. Kötelező óraszám: 10 óra/hét. Helyettesítője: intézményvezető-helyettes/ távollétében az SZMSZ-ben kijelölt személy. **A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:** Az intézmény képviselőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, az alkalmazotti közösség és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében. Végrehajtja az ágazati jogszabályban, valamint a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. **A munkakör célja:** Az intézmény/alkalmazotti közösség munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása. **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:** A kötelező óraszám heti 10 óra: helyettesítés gyerekcsoportban, kirándulás kíséret, stb. Teljes munkaidő kitöltése: pedagógiai szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok. **Pedagógiai-szakmai feladatok:** Előkészíti az pedagógiai programmódosító javaslatot, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a tervezetet. Jóváhagyás után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát. Kezdeményezi egyetértését a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a PSZE 3 szinten történő elvárás rendszer, önértékelési program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkát. Egyenlő bánásmód elvének érvényesülését megtartja. Megszervezi, valamint ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. Éves munkaterv, az SZMSZ, a PP, a HR tervezetét elkészíti, módosítja, vitára bocsátja, és elfogadtatja. Biztosítja a nyilvánosságot. Szervezi az óvodai csoportokat. Támogatja és segíti a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. **Tanügy-igazgatási feladatok:** Szervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezet az óvoda törzskönyvét. Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszámról. A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Szervezi a szülői és a nevelőtestületi értekezleteket, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére. Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit. Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére. Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:** Pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. A jogszabályban előírt módon kinevezi a munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. Vezet a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. Elkészíti a munkaköri leírásokat. Szabadság-nyilvántartást vezet. A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról. Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűz-balesetvédelmi szabályok betartását. Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket. **Gazdasági-adminisztratív feladatok:** Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre. Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme. **Kapcsolattartási kötelezettsége:** Az óvodavezető-helyettestel, óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítő dajkákkal, napi szinten az óvodatitkárral a szülőkkel, a szakmai munkaközösség, a Közalkalmazotti tanács, a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. **Információszolgáltatási kötelezettsége:** Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé. Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell

kutatnia a lehetséges forrásokat. **Nyilatkozat:** A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

**Munkaköri leírás: intézményvezető helyettes.** Megbízás ideje: határozott. Munkaidő: 40 óra. Kötött munkaidő: heti 24 óra az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban. A munkakör célja: Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban. **A munkakörből adódó és elvárható magatartási követelmények:** Helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: Pedagógiai-szakmai feladatok: Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a PP módosításra, amennyiben szükséges. Segíti a gyakornok, illetve a pályakezdő kolléga szakmai tájékoztatását. Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Tervszerűen ellenőrzi az intézmény minőségi munkájának megvalósítását. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. Ösztönözi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Tervszerűen ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. Az intézményi dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. **Tanügy-igazgatási feladatok:** Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Tervszerűen ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívhatja őket. Humánpolitikai feladatok: Szükség esetén segíti szervezni a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt. A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Javaslatot tehet a jutalmazás elbírálására. Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását. Adminisztratív feladatok A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. HACCP felelős. Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn Intézményvezetővel, Óvodapedagógusokkal, Dajkákkal, Szmk. Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

**Munkaköri leírás: Dajka** - pedagógiai munkát közvetlenül segítő Munkaideje: 40 óra/hét. Reggel: 6:50-15:10, Dél előtt: 8:20-16:40, Délután: 9:20-17:40. A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, a világnézeti, vallási és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. **A munkakör célja:** Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:** Együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Segít az öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használatában. Ha munkája során balesetveszélyt érzel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Óvónővel mindig egyeztet, az étkezés és a foglalkozás, altatás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik. **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:** A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalánítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba, vécék, mosdó) a többi dajkával közösen, tisztán tartja. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és márciusban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetű/rüh való

fertőzöttség idején gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ellátja az óvoda udvar takarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:** A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak indokolt esetben vigyázhat. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez. **Egyéb:** Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. **A munkavállaló jogai és kötelei**

**Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés** A munkafegyelm betartása A jó munkahelyi légkör kialakítása. A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása megilleti az a jog, hogy személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi információkhoz. **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:** A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető- helyettessel és a csoportos óvónőkkel. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. **Nyilatkozat** A munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tekintem. 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!

**Munkaköri leírás Óvodapedagógus részére** **A munkakör célja:** Gondoskodik a gyermekek, harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztéséről, tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Óvodapedagógusi kompetenciáit, módszereit tudatosan fejleszti. **Munkaideje: heti 40 óra. Kötött munkaideje: heti 32 óra.** Kötött munkaidőt, gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Alapfeladat: a gyermekek, nevelése, oktatása, az ONOAP szerint. Munkaidő fennmaradó részében, heti 4 órában: a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, hagyományos rendezvény, program, ünnepély, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, gyermek balesetek, és gyermekvédelemmel összefüggő feladatok, eseti helyettesítés, továbbképzés, dokumentumok naprakész vezetése, szülői értekezlet, fogadóóra szervezés/tartás, az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, eszközök karbantartása, intézmény telephelyei közötti utazás

'PP célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladat ellátása. Fennmaradó heti 2 óra feladatait maga jogosult meghatározni. **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:** Képes együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, a világnézeti, vallási és a politikai semlegességet. A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja. Az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. **Pedagógiai-szakmai feladatok:** Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel foglalkozzon. Együttműködjen kollegáival, gyógypedagógussal vagy más szakemberekkel, hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését. Gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megővése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi



előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve) konzultál a fejlesztő pedagógussal. Differenciált neveléssel-oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

**Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:** ONOAP tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a házirendet betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. A minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével). Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a szakmai fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Évente legalább 2 x szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság, bíróság számára-gyermekelhelyezés ügyben). Naprakészen vezeti az óvodai csoportnaplót. Évente 2 x pontosan vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

**Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:** A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás). Kötött munkaidőben a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, bízni őket csak rövid időre, lehet. Amennyiben a nevelési idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre. A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

**Kötött munkaidőben:** Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron kevésbé megengedett, ilyenkor a készüléket „néma” állapotban kell tartani. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:** Az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel a váltótárssal, gondozónővel, dajkával, gyógypedagógussal, logopédussal, a szülőkkal, iskolával, pedagógiai szakszolgálatokkal.

**Kompetenciája:** Szakmai – módszertani önállósággal rendelkezik. **Óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy,** Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik. A pedagógiai program alapján az ismereteket, a foglalkozás anyagát, a nevelés-oktatás módszereit megválasztja. PP alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott könyveket, segédleteket, eszközöket. *(vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni)*, foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyerekeket. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz. Részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény PP megalkotásában, elfogadásában és értékelésében. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa. Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott

kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa. Az oktatási jogok biztosához forduljon. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja!

**Munkakör leírás: Pedagógiai asszisztens** **Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. **Közvetlen felettese:** Intézményvezető. **Munkavégzés helye:** heti munkaidő: 40 óra. **Munkakör betöltéséhez szükséges oklevél száma:** **Főbb felelőségek és tevékenységek** A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról. A gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről. Az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint: a gyermekek felügyeletének biztosításánál, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában. A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában, az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti. **Feladatkör részletesen. Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:** Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. **Általános magatartási követelmények** A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Munkatársaival együttműködik. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. **Különleges felelőssége** Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. **Felelősségre vonható:** munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; a vagyonszükség, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért. **Ellenőrzési tevékenység:** Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt. **Ellenőrzésére jogosultak:** Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok, A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint. **Kapcsolatok:** Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. **Munkakörülmények:** Munkáját az

óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi. **Technikai döntések:** Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. **Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Munkaköri leírás: konyhai kisegítő.** Közvetlen felettese: intézményvezető. **Munkaideje: heti 40 óra.** Munkarendje: 07.50-16.10. A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények: Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen. A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása. Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők: Az ételszállítótól átveszi a megrendelt árut, valamint az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ellenőrzi az ételek minőségét és a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett élelmiszert az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, kiadagolja. Ebéd lejelentés: mindennap 9 –ig. jelez helyben szokásos módon. Ebédet kiosztja, tálalásához kötény, kendőhasználat kötelező. Ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény). A szülők által behozott élelmiszereket abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják. Az ételmintás üvegeket/tasakot dátummal ellátva, aláírva 3 napon át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzészéről. A dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át törölgeti, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer) szükség esetén többször. Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét. Péntekenként átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását. A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempefal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi. Rendkívüli esetben helyettesítheti a dajkát, feladata lehet: A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalánítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, iroda, fejlesztőszoba, wc, mosdó) a többi dajkával közösen, tisztán tartja. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti. Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és márciusban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ellátja az óvoda udvar takarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok lehetnek:** Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal). Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, wc papír használata). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. **Egyéb:** A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Ha a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez. Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva

tartásáról gondoskodik. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. **A munkavállaló jogai és kötelességei** Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés A munkafegyelem betartása. A jó munkahelyi légkör kialakítása. A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása. **Megilleti az a jog: hogy** személyét, mint alkalmazotti közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi információkhoz, **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:** Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja! **Nyilatkozat**

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

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda körzethatárai

Akasztó Napközi Otthonos Óvoda 6221 Akasztó Szent I. utca 67.	Akasztó Napközi Otthonos Óvoda I. sz. óvoda telephelye 6221 Akasztó Fő út 88.
Árpád utca	Ady Endre utca
Bacsó Béla utca	Akácfa utca
Bajcsy Zsilinszky utca	Arany János utca
Béke utca	Bartók Béla utca
Bródy Sándor utca	Batthyány utca
Csatornaköz utca	Bem Tábornok utca
Damjanich utca	Bocskai utca
Dózsa György utca	Csengődi utca
Eötvös utca	Deák Ferenc utca
Fürts Sándor utca	Döbrögec tanya
Hunyadi utca	Fő út
Jászberényi utca	Homok utca
József Attila utca	Iskola utca
Kossuth Lajos utca	Jókai utca
Mártírok utca	Kígyóshíd
Nyúl utca	Madách sor
Petőfi Sándor utca	Rózsa utca
Rákóczi utca	Sallai utca
Szabadság utca	Sport utca
Szent István utca	Széchenyi utca
Tavaszmező utca	Szőlő utca
Zrínyi utca	Táncsics utca
	Toldi utca
	Tubáni utca
	Vörösmarty utca