

LUKÁCSHÁZI GYÖNGYHÁZ ÓVODA BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
9724 LUKÁCSHÁZA, NAGYCSÖMÖTEI U. 8.
OM: 202173

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2024.01.01-től

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.26.) Kormányrendelet
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1991.évi LXIV. törvény a gyermek jogairól
- 1993.évi III.törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998.évi(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 1/2000. (I. 7) SZCSM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/2000 (VIII. 4) SZCSM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. Módszertani levél a bölcsődei gondozás nevelés minimum feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól.
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 48/2012. XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Kormányrendelet
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 adatvédelmi rendelete (GDPR)
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021.LXXIX. törvény
- 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha intézményének alapító okirata
- Fenntartói rendeletek, nevelőtestületi határozatok, vezetői utasítások

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	6
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	10
1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	10
2. Intézményvezetés szerkezeti felépítése	11
3. A munkáltatói jogok gyakorlása:	12
4. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	12
III. A Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	13
1. A működés rendje.....	13
2. Az intézmény dolgozói stuktúrája	16
3. A nevelőtestület	27
4. Szülők közössége:	30
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK:	32
1. Általános Iskola	32
2. Az óvoda, bölcsőde védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolata:	33
3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás:	33
4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	33
5. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	34
6. Gyöngyház Alapítvány kuratóriuma.....	34
7. Egyházak és intézmény kapcsolata.....	34
8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	34
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE:	35
1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.	35
2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	37
VI. EGYÉB, MŰKÖDÉS REDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:	38
1. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	40
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	40
4. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazásra vonatkozó szabályozás.....	42
5. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás elvei:	42
6. Lobogózás szabályai.....	44
7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	44
8. Hivatali titok megőrzése	45
9. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	45
10. A telefonhasználat eljárásrendje.....	46
11. A helyiségek használati rendje	47
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	47
13. A kiadmányozás eljárásrendje	48

14.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	49
15.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	49
16.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	49
17.	Az iratkezelési feladatok megosztása	50
VII.	ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK:	51
1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	52
3.	1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:	55
4.	Anafilaxiás sokk felismerése és ellátása:.....	56
5.	Egyéb gyermekvédelmi tárgyú rendelkezések:	56
6.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	57
7.	Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	58
8.	Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során.....	58
9.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	58
10.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	59
11.	Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén szükséges teendők	59
12.	Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése. Járványügyi veszélyhelyzet esetén életbelépő szabályozások.....	61
VIII.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	61
IX.	Mellékletek	63
1.	Munkaköri leírás minták.....	63
2.	JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSREND	85

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

LUKÁCSHÁZI GYÖNGYHÁZ ÓVODA, BÖLCSŐDE és KONYHA

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) készítette:

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A SZMSZ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően határozza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el (és a) fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Véleményező fórum: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján (<https://www.gyongyhazovoda.hu>)közzé kell tenni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.

- Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Éves pedagógiai munkaterv
- Házirend (óvoda, bölcsőde)
- Gyakornoki Szabályzat

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv neve: *Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha*

2. OM azonosító: 202173

3. A költségvetési szerv székhelye: *Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.*

Telephely: Bölcsőde, : Lukácsháza, Nagycsömötei u. 24-26.

Tálaló konyha: Gyöngyösfalu, Kossuth L. u. 41.

4. A költségvetési szerv típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: *423320*

6. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

- Óvodás korú gyermekek gondozása, nevelése, iskolai életre való felkészítése, ellátottak napközbeni étkeztetése
- Általános iskolás gyerekek napközbeni étkeztetése
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV.törvény 4.§ 13. pontja alapján az óvoda biztosítja a különleges bánásmódot igénylő gyerekek közül:
 - beilleszkedési, tanulási , magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelését, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal küzd, személyiségfejlődése nehezített
 - sajátos nevelési igényű gyermekek közül az értelmi vagy beszédfigyelmességgel vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését
 - óvodai fejlesztő programot valósít meg a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek számára
 - intézményen kívüli gyermekétkeztetés hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetése
 - szociális rászoruló étkeztetése
- kezeli az intézményben lévő zöldterületet,
- gyermekek napközbeni ellátásának keretében bölcsődei ellátás

Szakmai alaptevékenységek

049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
--------	------------------------------------

066010	Zöldterület kezelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

7. A költségvetési szerv működési területe: *Cák, Gyöngyösfalu, Kőszegdorozló, Kőszegpaty, Lukácsháza, Nemescsó, Pusztacsó községek közigazgatási területe.*

8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **Lukácsházi Közös Hivatal 9724 Lukácsháza, Szombathelyi u. 2.** mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

9. A költségvetési szerv alapító szerve:

Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás

10. A költségvetési szerv alapításának éve: 1989.01.01.

11. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás
9724 Lukácsháza, Szombathelyi u. 2.

12.. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás
9724 Lukácsháza, Szombathelyi u. 2.

13. A költségvetési szerv számlaszámmal kapcsolatos adatai:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11747051-15423328
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP
- a számlavezető pénzintézet címe: Kőszeg, Kossuth L. u. 8.
- a költségvetési szerv adószáma: 15423328-2-18

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, Az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program, illetve A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja határozza meg.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 4 óvodai és 2 bölcsődei (1 egység)

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 120 óvodás, 26 bölcsődés

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

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

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az **intézmény Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Lukácsházi Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni.

17. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető helyettes írja alá

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

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

Az Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyhát a főigazgató irányítja, mint magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

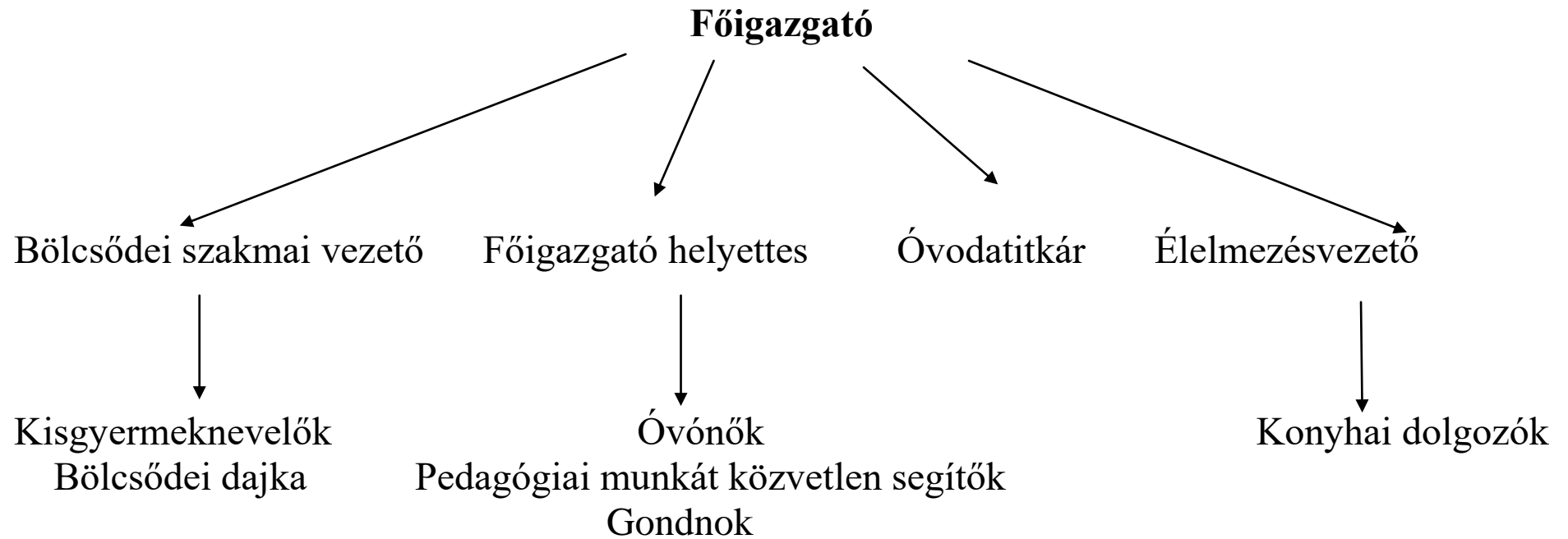
A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII. tv. alapján)
- közalkalmazott (a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. alapján)
- Köznevelési dolgozó – munkaviszony (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi tv.)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv alapján)

2. INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

Az intézmény élén a főigazgató áll. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az Óvodafenntartó Társulási Tanács Elnöke, az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

4. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1 A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonyát
- A munkavégzés helye, a munkakör megnevezését
- A munkaidőt, a közvetlen felettes meghatározását, helyettesítésének szabályait
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkavállalóra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Dátum

III. A LUKÁCSHÁZI GYÖNGYHÁZ ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1 A nyitva tartás rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, 06.30-17.00 óráig.

A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és a munkatervben rögzíti.

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen csökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.(Óvoda 15 fő alatt, bölcsőde 14 fő alatt)

Az intézmény üzemeltetése a karácsony és újév közötti napokon illetve a Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *8-12 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A nyári munkaidő beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató helyettes készíti el.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a vezető a felelős.

1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

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

hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az intézmény vezetője felelős a dolgozó munkaidejének nyilvántartásáért. Az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán, illetve a jelenléti íven a dolgozó havonta köteles nyilvántartani kötelező és kötelező óráján felüli munkaidejét:

- neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt,
- eseti és tartós helyettesítés idejét,
- szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb távollétek idejét
- ügyeletet és készenléteket

Dolgozók munkaidejének alakulása:

Főigazgató: kötetlen munkarend, kivéve heti 10 óra kötelező csoportban töltendő idő

Főigazgató-helyettes: kötetlen, kivéve heti 24 óra csoportban töltendő kötött munkaidő,

Óvodapedagógus: heti 32 óra kötött munkaidő és 8 óra szabad felhasználású idő. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, melyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelés-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Óvodatitkár: kötött munkarend, 40 óra /hét

Pedagógiai asszisztens kötött munkarend, 40 óra /hét, ebből 35 óra csoportban töltendő idő, 5 órában más egyéb neveléssel összefüggő feladat intézményen belül

Óvodai dajka: kötött munkarend, 40 óra/hét

Bölcsődei kisgyermeknevelő: heti 35 óra csoportban töltendő, a többi óra szabad felhasználású idő

Bölcsődei dajka: kötött munkarend, 40 óra/hét

Élelmezésvezető és konyhai dolgozók: 40 óra /hét

Részmunkaidős konyhalány: 20 óra/hét

Gondnok, karbantartó: 20 óra/hét

A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetője, illetve a helyettes előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a vezető a felelős.

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a főigazgató helyettesítése

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, miatt hiányzik a főigazgató, úgy a helyettesítést a főigazgató helyettes **jogosult ellátni** és intézkedni.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat az arra kijelölt dolgozó látja el a főigazgató által adott megbízás alapján. Ennek hiányában a legmagasabb gyakorlati évvel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el.

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

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvoda főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, bölcsődei csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató és helyettes engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - a játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a vezető és helyettes által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI STUKTÚRÁJA

2.1. A főigazgató jogköre, felelőssége

Az intézmény élén a főigazgató áll, mint magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott. A vezetői megbízás feltétele az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A főigazgató munkaköri leírását a Lukácsházi Óvodafenntartó Társulási Tanács Elnöke készíti el.

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

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről.

A főigazgató munkáját a főigazgató helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az óvodatitkár és az élelmezés vezető segíti.

Az főigazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

2.2 Főigazgató-helyettes feladatai

A főigazgató feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Megbízását a nevelőtestület véleményének kikérése után a főigazgató adja határozott időre.

A főigazgató-helyettes a főigazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez a főigazgató-helyettes munkaköri leírásában megtalálható.

A főigazgatóhelyettes feladatai:

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéseért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakorlatok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselői jog: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.3 Bölcsődei szakmai vezető feladatköre:

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében
- végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést

2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a helyettes a következők szerint:

- teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesekre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre, a tagintézmény-igazgatókra.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője az előkészítő munkában a saját intézményük probléma- és feladatrendszerét képviselik. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- élelmezésvezető, szakácsnők, konyhai kisegítők, karbantartó

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.6 Óvodapedagógusok (8 fő):

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, munkatervnek, illetve saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) tájékoztatást ad a szülők számára
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- a főigazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- digitális adminisztráció kezelésének elsajátítása, naprakész vezetése

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

2.7 Kisgyermeknevelő (4 fő):

Feladata:

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart., tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről
- Napra készen vezeti a digitális dokumentációt, nyilvántartásokat
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
A tudomására hozott információt titokként kezeli.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

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

2.8 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (NOKS) :

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.8.1 Pedagógiai asszisztens (1 fő)

Feladata:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelzi az óvodavezető felé.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz, az ételek kiosztásában közreműködik.
- Szükség szerint felügyel a gyermekcsoportra
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportokra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécé-használat, ruhacsere, stb.)

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvónő útmutatásai alapján részt vesz.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyerekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- A gyogyepedagógus útmutatásai alapján egyénileg foglalkozik a kijelölt gyermekekkel.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőhöz irányítja.
- A tudomására hozott információt titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedésével példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízatásait.
- Hiányzó felnőtt estén a kijelölt csoportban besegít.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- A tudomására hozott információt titokként kezeli.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

2.8.2 Dajka (4 óvodai+ 1 bölcsődei):

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének,

tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai, illetve bölcsődei napirendjéhez igazodva az óvónők, kisgyermeknevelők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás, bölcsődés gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető, ill. helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,.

2.8.3 Óvodatitkár (1 fő):

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet..

- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak számlázása, beszédese. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

2.9 Intézmény egyéb dolgozói

Élelmezésvezető (1 fő):

Feladata:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasságukat ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyver betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszédi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.
- bölcsődei ellátás megszervezése, ellátása

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi, vendég étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

- Az élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Titoktartás:

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

2.10 Karbantartó (1 fő):

A karbantartó feladata, kötelessége az óvodai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- Munkáját a főigazgató irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.
- Ellátja az óvoda, bölcsőde, konyha területén a szükséges karbantartási feladatokat, valamint tisztán tartja az épületekhez tartozó udvart, környezetet.
- Nyári időszakban zöldnövényzet ápolása, nyírása, öntözése
- Naponta rendszerben tartja a homokozót, járdát
- Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát.
- Anyagigényét előzetesen egyezteti a főigazgatóval.

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Szükség esetén az intézmény más jellegű munkájába is besegít.

3. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, és kisgyermeknevelőként foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. **70. §.(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) az óvodai pedagógiai program, bölcsődei szakmai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.1 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte.

Az intézmény **rendes nevelőtestületi értekezleteit** a munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményben az egyes feladatok ellátására munkacsoportokat hozunk létre.

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetője hozza létre, arról tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az főigazgató bízza meg
- A munkacsoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a folyamat egyes feladatainak végrehajtását.
- A csoport vezetőjét a főigazgató kéri és bízza meg.

3.5 Szakmai munkaközösségek

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait, választanak maguk közül szakmai munkaközösség vezetőt, akit a főigazgató biz meg határozott időre, egy nevelési évre. A szakmai munkaközösség saját munkaterv alapján dolgozik, mely az intézményi munkaterv melléklete.

A munkaközösség vezető feladata:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása, jóváhagyásra javasolása
- megbeszélések, összejövetelek, bemutató foglalkozások, előadások szervezése
- munkaközösség munkájának koordinálása, feladatok kiosztása a tagoknak, ellenőrzés

-új módszerek keresése, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele, a kollégák nevelő-oktató munkájának szakmai segítése

- továbbképzési lehetőségek figyelése

- javaslatok tétel a munkaközösség eszközigényének javítására

- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és az intézmény vezetősége között

- beszámol a munkaközösség munkájáról a nevelőtestületnek, illetve év végén írásban értékeli azt

A munkaközösség vezető felelőssége:

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,

-hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,

-javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

-felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

4. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE:

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

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

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,

- tisztségviselőinek megválasztásában.

4.1 A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviselem a szülöket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelömunca eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelötestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintö bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelötestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek öszslétszámának legalább 1/3-át érintö kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.2 A szülői szervezet és a főigazgató, főigazgató-helyettes közötti kapcsolattartás rendje, formája:

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató és a helyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelötestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelötestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelötestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A vezetők a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatják az intézményben folyó nevelömunkaról és a gyermekeket érintö kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelö tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelö a csoport szülői szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Kapcsolattartás formája:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelötestületi értekezletre,
- a nevelötestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása. A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK:

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

1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, helyettese és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

2. AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL VALÓ KAPCSOLATA:

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgató helyettese

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: A védőnő a gyermekek egészségügyi ellátását az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint együttműködve végzi. Segíti a pedagógiai programunk részét képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a gyermeket veszélyeztető bántalmazások a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

3. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője,

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

4. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: főigazgató helyettes,

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda, bölcsőde képviselőjének részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda és a bölcsőde nevelési programja tartalmazza.

5. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: a főigazgatója, és helyettese és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

6. GYÖNGYHÁZ ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

7. EGYHÁZAK ÉS INTÉZMÉNY KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az óvoda intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az intézményben szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

8. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE:

1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSÉÉRT, RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSÁÉRT AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A FELELŐS.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

1.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a

pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A Pedagógiai Program az éves Munkaterv koherenciájának vizsgálata.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell kerülnön a segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda, és a bölcsőde pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program, illetve a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai által előírt) működését. Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

1.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

1.3 KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek, kisgyermeknevelő-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus, kisgyermeknevelő egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a főigazgató helyettes
- szülői szervezet

Főigazgató:

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, az alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Főigazgató helyettes:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás
- Minősítő eljárás során szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a köznevelési foglalkoztatottak minősítő eljárásában, szóbeli értékelés..

Óvodapedagógusok:

- évi egy alkalommal beszámol nevelő-fejlesztő tevékenységéről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló

VI. EGYÉB, MŰKÖDÉS REDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, közreműködésük révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az alkalmazottak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31.
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:, Anyák napja

- Karácsony
- Tanévzáró, ballagás

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

- Szüret, Márton-nap, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, stb.

Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, *stb*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Óvodai, bölcsődei Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai, bölcsődei Házirend
- Óvodai, bölcsődei éves Munkaterv

A dokumentumok az intézmény házirendjének kivételével nyilvánosak.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- a főigazgató
- KIR
- Intézmény honlapja

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, vezető-helyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól, kisgyermeknevelőktől.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

A Házirend nem nyilvános, csak az intézménnyel jogviszonyban állók ismerik meg. Az intézmény honlapjára nem kerül fel.

Ezért az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos és bölcsődés korú gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az Éves munkaterv elhelyezésre kerül az óvodai, bölcsődei nevelői szobában is.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- kisgyermeknevelő,
- pedagógiai asszisztens,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

4. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALMAZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

Odaítélésének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés.

A konkrét, személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó alkalmazottainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredményesség mérésével

Céljaink:

A PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

5. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ JUTALMAZÁS ELVEI:

- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézményi arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,

- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az intézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű – hosszú távú – teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Jutalmazás előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- főigazgató helyettes
- bölcsődei kisgyermeknevelő, szakmai irányító
- élelmezés vezető

Nem részesülhet jutalmazásban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha még próbaidejét tölti

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

5.1 TÖRZSGÁRDA TAGSÁG ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A törzsgárda tagság időtartamának számításánál a Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményben eltöltött folyamatos alkalmazotti jogviszony időtartamát kell figyelembe venni.

A törzsgárda tagság időtartamába nem számítható be a fizetés nélküli szabadság ideje, ami alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor a alkalmazott részére a fizetés nélküli szabadságot a munkáltató engedélyezte:

- gyermeke személyes gondozása,
- közeli hozzátartozójának személyes ápolása.

A alkalmazott törzsgárda tagságának elismerései

20, 30, 40 év munkaviszony után adható.

A törzsgárda jutalom mértékét a fenntartó határozza meg törzsgárda szabályzatában és az éves költségvetésben a személyi juttatások között előre tervezi.

5.2 JUBILEUMI JUTTATÁS:

Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.

A jutalom a köznevelési foglalkoztatotti két-, három- illetve öthavi alapilletményének(pótlékok nélkül) felel meg, melyet az éves költségvetésben tervezni kell.

6. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „ A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

7. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény óvodai csoportjaiban biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

8. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

9. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- főigazgató
- főigazgató helyettes

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó, a vezető helyettes esetében pedig aki a munkáltatói jogkört gyakorolja, a főigazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. (Lásd: Telefonhasználati szabályzat)

11. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségét, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A helyiséget csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

12. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben. (Lásd: Közérdekű adatok megismerésének szabályzata)

13. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDEJE

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

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

A vezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,

- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

15. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását. (Lásd: Iratkezelési szabályzat)

16. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az óvodai, bölcsődei feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a

számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

17. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán intézményen belüli továbbítását
- a közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

17.1 A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgató és helyettese

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, **specifikus** előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

17.2 A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

17.3 BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

VII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK:

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres védőnői vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató és a főigazgató helyettes biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodnak a gyermekek szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Védőoltás az intézményben nem adható be.
- Az évenkénti státusz vizsgálatok a gyermekorvosi rendelőben a szülő felügyelete alatt történik.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka a köznevelési 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 megtegye.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, 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 intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvoda főigazgató vagy a főigazgató helyettes felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugóval ellátottak legyenek
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A dolgozók mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére a gyermekek között.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

2.1 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- 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 a főigazgatójának, vagy a főigazgató helyettesnek és a szülőnek.

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.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

A Házirend rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

3. 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDEJE:

Az intézményben a szülő külön kérésére, amennyiben lehetőségünk nyílik rá, biztosítjuk a 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását.

Az ellátás biztosítása érdekében 1 fő beiskolázásra kerül, amíg ez megtörténik, a védőnő segítségével igyekszünk megoldani a problémát. A szakszerű ellátáson túl a szülő 328/2011. Kormányrendelet értelmében igényelheti a diétás étkeztetést, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézményébe bevitt vagy a szülő által oda rendelt étel intézményben való elfogyasztásának lehetőségével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk az étel higiénikus tárolását a hatályos jogszabályok alapján.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben (amennyiben szakember vagy védőnő biztosított):

- szülői kérelem benyújtása szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek mellé szakember állítása, az ellátáshoz a feltételek megteremtése
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök szakszerű tárolása, a hulladék veszélyes hulladékként való kezelése
- előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin adása
- megfelelő időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek rosszullete esetén:

Diabéteszes rosszullet felléphet:

- ha a vércukor szint hirtelen leesik (hipoglikémia)

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

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

- ha a vércukor szint hirtelen fel megy (ketoacidózis)

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

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

A hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukanon injekció alkalmazása. (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja) Az injekció szakszerű alkalmazása az intézmény feladata.

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

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

4. ANAFILAXIÁS SOKK FELISMERÉSE ÉS ELLÁTÁSA:

Az intézménynek kötelező fogadni, és ellátni az ételallergiás, illetve anafilaxiás sokkra hajlamos gyerekeket is. A diétás ételt a szülő kérésére orvosi szakvélemény alapján külső szolgáltatótól szerzi be az intézmény.

Ha a szülőnek tudomása van arról, hogy gyermeke anafilaxiás sokkra hajlamos, azt az intézményben köteles bejelenteni, az életmentő gyógyszerről gondoskodnia kell, hogy szükség esetén rendelkezésre álljon az intézményben.

Olyan gyermek esetére is fel kell készülni, akinél nem tudott az anafilaxiára való hajlam, de pl. egy darázscsípés kiváltja. Az ilyen esetekre az intézménynek be kell szereznie az életmentő injekciót.

A dolgozók oktatását a védőnő segítségével oldjuk meg.

5. EGYÉB GYERMEKVÉDELMI TÁRGYÚ RENDELKEZÉSEK:

Az intézményben nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (Alaptörvény XVI.cikk (1)bek.)

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat, felvilágosítást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette. (Nkt. 9/A.§ (1) bekezd.)

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet nyilvántartását vezetni jogosult szervezet, a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit, továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg (Nkt.94.§ (1) bek. j.) pont.

6. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

6.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetőségük van programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni a csoport óvónői részére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót, vagy főigazgató helyettesét előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban értesíti.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés, vagy bérelt autóbusz igénybe vételekor 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

6.2 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató, vagy helyettes jóváhagyása után lehet kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.
A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók 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 robbantással történő fenyegetés
- járványveszély

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- óvodavezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési 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 termen 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 megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Járványveszély esetén: a helyi fertőtlenítési szokásokat, takarítási szabályzatot (intézmény fertőtlenítő takarítása, ágynemű hazaküldése mosásra, stb.) illetve a központi hivatalok (

EMMI, Kormányhivatal, ÁNTSZ, Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás) által kiadott eljárásokat alkalmazzuk.

12. ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE. JÁRVÁNYÜGYI
VESZÉLYHELYZET ESETÉN ÉLETBELÉPŐ SZABÁLYOZÁSOK

Járványügyi helyzetben alkalmazandó eljárásrendet, az esetleges Home Office munkavégzésre vonatkozó szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Lukácsházi Gyöngyház Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.Törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról kiadott 363/2012./XII.17./Kormányrendelet és annak módosításai, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. alapján a nevelőtestület bevonásával készítette az intézmény vezetője. Az intézmény szülői szervezete véleményezte. Felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. A dokumentum nyilvános.

Érvényes : 2024.január 1-től

Lukácsháza, 2023. december 1.

LEGITIMITÁCIÓS ELJÁRÁS

Intézmény OM száma: 202173	Intézmény főigazgatója: Horváthné Szilvágyi Beáta
<p>Nevelőtestület a 2023. december 1-én tartott nevelési értekezleten a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.</p> <p>..... nevelőtestület képviselője</p> <p>A Szülők Közössége a Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte, ellenvetést nem fogalmazott meg. Lukácsháza, 2023.december 1.</p> <p>..... Szülők Közösségének képviselője</p> <p>A Lukácsházi Óvodafenntartó Társulás mint fenntartó a Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát-án keltszámú határozatában elfogadta. Lukácsháza, 2023.december 11.</p> <p>..... LOTTT Elnök</p>	
Dokumentum jellege: nyilvános	
Dokumentum érvényessége: 2024.január 1-től visszavonásig	

IX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta Óvodavezető helyettes

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Munkavégzés helye:	9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony	Köznevelési foglalkoztatott
Jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Besorolás, bérezés:	2023. évi LII. törvény szerint
Egyéb juttatás:	főigazgatói megbízási díj 50%-a, törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek, pedagógus igazolvány

Munkakör:

Beosztás:	óvodavezető helyettes
Heti munkaideje:	40 óra, ebből neveléssel leköötött : 24 óra
Feladat:	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Iskolai végzettség:	óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek:	Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend,
Szükséges képességek:	Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- Nkt. 62.§ (1) bekezdésében megfogalmazottak irányítása

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslattal továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése,

ellenőrzése.

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
 - Az intézményben működő BECS vezetése

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Szabadságolási terv elkészítése, szabadság kiadások tervezése
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
 - Intézményi takarítások, karbantartások szervezése, ellenőrzése

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Jogkör, hatáskör:

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol, aláírási, bélyegző használati joga van.
- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Munkaköri egyéb kapcsolatok:

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

Különleges felelőssége:

- intézményi titoktartási kötelesség, etikai, pedagógiai, és egészségügyi vonatkozásban egyaránt
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, illetve intézményének a berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Lukácsháza, ...

főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Lukácsháza,

köznevelésben foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Minta ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Munkavégzés helye:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	köznevelésben foglalkoztatott
Jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Besorolás,bérezés:	2023. évi LII. törvény szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek, pedagógus igazolvány

Munkakör:

Beosztás:	óvodapedagógus
Heti munkaideje:	40 óra, ebből neveléssel leköötött: 32 óra
Feladat:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Iskolai végzettség:	óvodapedagógus diploma
Elvárt ismeretek:	Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend,
Szükséges képességek:	Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató vagy főigazgató helyettes útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja azokat a jogokat, melyet nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak az érvényes törvények és jogszabályok előírnak, illetve az intézmény SZMSZ-ében megfogalmaztak.

Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki, véleményezési jogköre az intézmény működésére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

FELELŐSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot. 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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS ELLENŐRZÉSE:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / pl. belső ellenőrzési csoport, minősítésre készülő pedagógus/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Lukácsháza,

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

.....
köznevelésben foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Óvodai dajka

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Munkavégzés helye:	Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	köznevelésben foglalkoztatott
Jogviszony kezdete:	
Besorolás,bérezés:	2023. évi LII. törvény szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek pedagógus igazolvány

Munkakör:

Beosztás:	óvodai dajka
FEOR-kód:	5221
Heti munkaideje:	40 óra
Feladat:	
Munkaidő beosztás:	
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Iskolai végzettség:	óvodai dajka képzettség
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a főigazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Főigazgató és helyettese Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a főigazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. • Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén naponta.
- Meghatározott rend szerint (hónap végén) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:30- órától az óvónő igényei szerint a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása. helyiségek takarítása, rendben tartása. Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, - tisztálkodási teendők segítése - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- 15:00-17:00- óráig a délutános dajka átveszi a szomszédos csoportban adódó feladatokat is - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben , segít a gyerekek mosdóhasználatakor,takarítja a személyéhez rendelt helyiségeket

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Lukácsháza, ..

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

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

Kelt:Lukácsháza, 20..

.....
köznevelésben foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

kisgyermeknevelő

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Munkavégzés helye:	9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 24-26.

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazott
Jogviszony kezdete:	
Besorolás, bérezés:	257/2000 (XIII.26.) Korm. Rendelet
Egyéb juttatás:	szociális ágazati összevont bérpótlék, délutáni pótlék, helyettesítési pótlék, illetve a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	kisgyermeknevelő
Heti munkaideje:	40 óra, ebből neveléssel lekötött : 35 óra
Feladat:	
Közvetlen felettes:	főigazgató

Helyettesítési előírás:	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményben kijelölt kisgyermeknevelő
--------------------------------	---

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Iskolai végzettség:	kisgyermeknevelői végzettség
Elvart ismeretek:	Az intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, egyéb bölcsődei dokumentációk
Szükséges képességek:	Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját gondozónői rendszert és a felmenő rendszer elvét.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározottszerkezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felismeri az egészségtől eltérő kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő – gondozómunka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- A csoporthelyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat.

Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.

- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenységélményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.- Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- A gondozónő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- A bölcsőde orvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, azaz a kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.

- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti a főigazgatót az észlelt veszélyről.

- Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek- életkörülményeit és szociális helyzetét.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal

.- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a

gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy megbeszéléseken.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

- Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a főigazgatóval, a szülőkkel, az intézmény orvosával illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.

- Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

.....
Munkáltató

Záradék

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

Lukácsháza,

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta

Bölcsődei dajka

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Munkavégzés helye:	Lukácsháza, Nagycsömötei u. 24-26.

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazott
Jogviszony kezdete:	
Besorolás, bérezés:	257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet
Egyéb juttatás:	szociális ágazati összevont pótlék, ill.törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	Bölcsődei dajka
Heti munkaideje:	40 óra
Feladat:	A kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát. A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.
Munkaidő beosztás:	7.30-tól 15.30-ig

Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Iskolai végzettség:	Bölcsődei dajka képzés
Elvart ismeretek:	Az intézmény belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend,
Szükséges képességek:	
Személyes tulajdonságok:	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvoda-bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- A bölcsőde ünnepein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztaságáért, és rendjéért.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.

- Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.

Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

.....

munkáltató

Záradék

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

Lukácsháza,

.....

közalkalmazott

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta
ÓVODATITKÁR SZÁMÁRA**

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Joggyakorló:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	köznevelésben foglalkoztatott
Jogviszony létrejötté:	2024.01.01.
Besorolás:	2023. évi LII. törvény szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	óvodatitkár
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	naponta 7.30-tól 16 óráig, péteken 7.30-tól 14 óráig
Munkavégzés helye:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha
Feladat:	Adminisztratív tevékenységével segíti a főigazgató és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást. Besegít az élelmezéssel kapcsolatos adminisztratív teendőkbe
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes szervezi, - 30 napon túli helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gyermekekénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítését, stb.

Előkészíti a vezető részére szabadságolásokkal járó adminisztrációkat, jelentéseket, szükség szerint végzi a postázást.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. • Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján. • Gondoskodik

arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően. • Irratári selejtezést végez.

• A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat, kedvezményes utazásra jogosító igazolásokat.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

• Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

• Elvégzi a kisebb bevásárlásokat.

• Kézpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

• Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles elvégezni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

• Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés

• A munkafegyelem betartása

• A jó munkahelyi légkör alakítása

• Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként kezelni, és megőrizni.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Főigazgatónak folyamatosan

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

FELELŐSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

• munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; • a

jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

• a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

• a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

- Besegít az élelmezéssel, konyhával kapcsolatos adminisztratív feladatokba, munkavégzését az élelmezésvezető segíti, koordinálja.

ELLENŐRZÉSE:

• Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint. •

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. •

Ellenőrzését maga is kérheti.

• Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. • Az

ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

• Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ...-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Lukácsháza, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Lukácsháza,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta ÉLELMEZÉSVEZETŐ SZÁMÁRA

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Joggyakorló:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	Közalkalmazott
Jogviszony kezdete:	
Besorolás:	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	élelmezésvezető
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	naponta 7.30-tól 16 óráig, pénteken 7.30-tól 14 óráig
Munkavégzés helye:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha
Feladat:	Az intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása. Konyhai munka irányítása
Alárendelt munkakörök:	szakácsnők, konyhalányok
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodatitkár és a főszakács végzi - 30 napon túli helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik

MUNKAKÖRE, FELADATAI:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer előírásainak betartása, nyilvántartások vezetése,
- a korszerű táplálkozási igények és a kötelezően előírt tápanyagszükségleteknek figyelembe vételével készíti el az étlapot a korosztályoknak megfelelően, ügyelve az aktuális élelmezési normákra
- gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- az étkezőkről elkészíti a kötelező jelentéseket, adatokat szolgáltat a normatíva igényléshez
- gondoskodik a konyhai dolgozók képzéséről, felügyeli a munkavédelmi és higiéniai követelmények betartását, a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- a konyhai dolgozóknak hatékony munkarendet készít, ügyel annak betartására és a munkafegyelemre
- a főszakáccsal együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját

- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségeit
- ellenőrzi a védő és munkaruhák rendeltetés szerű használatát
- ellenőrzi a munkarend, és a munkafegyelem betartását, dokumentációk vezetését
- elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a főigazgató külön megbízza

FELELŐS:

- az ételmezés megfelelő minőségben és mennyiségben történő biztosításáért
- az ételek ételmezésbiztonsági és higiénés szabályoknak megfelelő szállításáért a bölcsődébe, iskolába
- a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásának ellenőrzéséért
- elszámolások helyeségéért, az ételmezési normák betartásáért
- a konyhai eszközök, berendezések rendeltetés szerű használatáért, a gépek, berendezések megóvásáért. A hibás, megrongálódott, balesetveszélyes munkaeszközökről azonnal jelent a felettesének, gondoskodik azok munkából való átmeneti vagy végleges kiiktatásáról
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért, visszavételezéséért
- a HACCP követelmények betartásáért
- a konyhán munkát végző dolgozók egészségügyi állapotáért, beteg dolgozó ne tartózkodjon a konyhán. Minden dolgozó érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkezzen
- a betegségekből, szabadságolásokból adódó hiányzások esetén a helyettesítés megszervezéséért
- a konyhai dolgozók szabadságának szabályoknak megfelelő és értelem szerű kiadásáért

Javaslatot tesz a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákra, szervezi a feladatok elosztását. Titoktartási kötelezettsége van minden, az intézmény működésével, dolgozóival, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel kapcsolatos információkkal kapcsolatban, mely a tudomására jutott. Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidőben munkaterületét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el. Az ügyfelekkel, munkakapcsolatban állókkal szemben magatartásával, viselkedésével, beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ...-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt: Lukácsháza, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta SZAKÁCSNÓ SZÁMÁRA

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Joggyakorló:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazott
Jogviszony létrejötte:	
Besorolás:	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	szakácsnő
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	
Munkavégzés helye:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha
Feladat:	Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával- az ételek elkészítésében és kiadásában való részvétel.
Alárendelt munkakörök:	konyhai kisegítők
Közvetlen felettes:	ételmezésvezető, főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést az ételmezésvezető szervezi - 30 napon túli helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik

FELADATA:

- A szakácsnő felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni való elkészítéséért, kiosztásáért. Átvезzi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá a főigazgatóvezető és ételmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.

Javaslatot tesz a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákra, szervezi a feladatok elosztását.

Titoktartási kötelezettsége van minden, az intézmény működésével, dolgozóival, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel kapcsolatos információkkal kapcsolatban, mely a tudomására jutott.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidőben munkaterületét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Az ügyfelekkel, munkakapcsolatban állókkal szemben magatartásával, viselkedésével, beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ... lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Lukácsháza,

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Lukácsháza,

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta KONYHAI KISEGÍTŐ SZÁMÁRA

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Joggyakorló:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	közalkalmazott
Jogviszony létrejötte:	
Besorolás:	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	konyhai kisegítő
Heti munkaideje:	40 óra
Munkaidő beosztása:	
Munkavégzés helye:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha
Feladat:	A szakácsnő közvetlen irányítása és felelőssége mellett az ételek elkészítésének segítése, előkészítő munka. Kisétkezések biztosítása. Ételek szakszerű és higiénikus adagolása. A főzéssel járó utómunkák elvégzése, a helyiségek tisztántartása.
Közvetlen felettes:	főszakács, ételmezésvezető, főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést az ételmezésvezető szervezi - 30 napon túli helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik

FELADATAI:

- Az ételmezésvezető és a szakácsnő irányításával végzi munkáját, előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket,

részt vesz a főzés folyamatában.

létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket. /bölcsőde, óvoda, iskola, szociális étkezés/.

folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.

konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartása, fertőtlenítése a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, az ételmezésvezető és a szakács utasításai szerint.

munkák, és a további évközi nagytakarításokban részt vesz

Köteles az ételmezésvezető és a szakácsnő által rábízott feladatokat ellátni.

esetén helyettesítést végez

• Segít az étkezők

• Az egész nap

• Feladata a

• A nyári takarítási

• Szükség

Titoktartási kötelezettsége van minden, az intézmény működésével, dolgozóival, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel kapcsolatos információkkal kapcsolatban, mely a tudomására jutott.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidőben munkaterületét csak az ételmezésvezető, vagy a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Az ügyfelekkel, munkakapcsolatban állókkal szemben magatartásával, viselkedésével, beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ...tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Lukácsháza, ...

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Lukácsháza, ..

.....
közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minta KARBANTARTÓ

Munkáltató:

Intézmény neve, címe:	Lukácsházi gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha 9724 Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8.
Joggyakorló:	

Munkavállaló:

Név	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcím:	
Foglalkoztatási jogviszony:	Mt. hatálya alá eső munkaviszony
Jogviszony létrejötte:	
Besorolás:	2012. évi LXXXVI. törvény szerint
Egyéb juttatás:	törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Beosztás:	karbantartó, gondnok
Foglalkoztatási jogviszony:	Mt. hatálya alá eső munkaviszony
Jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Heti munkaideje:	20 óra
Munkaidő beosztása:	naponta 6.30-tól 11.30-ig

Munkavégzés helye:	Lukácsházi Gyöngyház Óvoda Bölcsőde és Konyha Lukácsháza, Nagycsömötei u. 8. (Óvoda) Lukácsháza, Nagycsömötei u. 24-26. (Bölcsőde) Gyöngyösfalu, Kossuth u. 41. (Étkezdé)
Feladat:	- Az óvoda, bölcsőde és konyha épületén belül és azok környezetében történő karbantartási munkák elvégzése.
Közvetlen felettes:	főigazgató
Helyettesítési előírás:	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes szervezi, - 30 napon túli helyettesítéséről az óvoda vezetője intézkedik

Köteleességek:

- Munkáját a főigazgató irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. • Az óvoda
- zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Ellenőrzésre Jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

Feladatkör részletesen:

- Ellátja az óvoda, bölcsőde és étkezdé épületében a kisebb javításokat, karbantartási munkákat, gondoskodik azok környezetének tisztaságáról, ápoltságáról.
- Tisztán tartja az óvoda és a bölcsőde udvarát, tavaszi-nyári időszakban gondoskodik a zöld növényzet ápolásáról, fákat nyese, fűvet nyír, locsol. Homokozók homokját fellazítja, szükség esetén nedvesíti. Őszi-téli időszakban gondoskodik a lehullott avar összegyűjtéséről, annak elszállításáról.
- Rendben tartja az udvari játékeszközöket, kisebb javításukat elvégzi, nagyobb problémák esetén azonnal jelez a főigazgató felé.
- Összegyűjti a napi szemetet, gondoskodik annak hetente történő elszállításáról.
- Télen eltakarítja a havat az intézmény előtt, gondoskodik a gyerekek, felnőttek által használt útszakaszok tisztaságáról. Szükség esetén jégtelenít.
- Segédkezik a beszerzésekben, árupakolásban.
- Anyag és eszközigényét egyeztetni az intézmény vezetőjével
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Felelősséggel tartozik a kazánház és a pince rendjéért, tisztántartásáért.
- Segítséget nyújt a nyári, és egyéb nagyobb takarítási munkákban
- Szükség esetén az intézmény más jellegű munkájába is besegít
- Elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt karbantartási munkákat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.

ZÁRADÉK:

Ezen munkaköri leírás ...től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Lukácsháza, ...

.....

főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Lukácsháza, ...

.....

munkavállaló

2. számú melléklet:

2. JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSREND

1. Vezetői utasítás - Az óvodapedagógusok és a munkájukat segítő alkalmazottak feladatai járványügyi helyzet kialakulása során:

- Az óvoda dolgozói és a gyermekek is, az óvodába érkezéskor fertőtlenítsék kezüket, majd ezt követően naponta többször is mossanak kezet.
- Az ételhez, ételosztáshoz csak kézmosást követően lehet hozzányúlni.
- A kézfertőtlenítők minden felnőtt mosdóban, bejáratoknál legyenek elérhetőek, használatuk kötelező.
- Szülőkkel való kapcsolattartáskor viseljenek szájat és orrot eltakaró maszkot.
- A gyerekek tartózkodjanak sokat a szabadban.
- A csoportszobák, és egyéb helyiségek szellőztetése többször történjen meg.
- A gyermektörölközőket hetente 2 alkalommal cserélni szükséges.
- Az ágyneműk hazaadása hetente történjen meg.
- Napi fertőtlenítés minimum 2x:
 - kilincsek (kapun is), bejárati ajtókon kívül is
 - villanykapcsolók,
 - öltözők
 - székek, asztalok
 - korlátok
 - ajtók
 - mosdók, WC-k, válaszfalak
 - konyhabútorok, konyhapultok, konyhai gépek
- Hetente minimum 2x fertőtlenítős lemosás:
 - csempék
 - párkányok
- Heti rendszerességgel játékok lemosása, fertőtlenítése. (minden játékra folyamatában kerüljön sor) ugyanez vonatkozik a tornatermi eszközökre, teraszon lévő játékokra.
- Hetente 2x:
 - Textíliák mosása.

Járványügyi helyzetben a fokozott higiéniai elvárások sora az aktuális vezetői utasítások szerint változhat.

Elvárás, hogy járványhelyzet esetén minden kolléga kísérje figyelemmel a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), tájékoztató oldalait. Intézményi és a telephely szinteken egyaránt fontos, hogy legyen lehetőség a nevelőtestület tagjai között szükség és igény szerint az egymással való konzultációs lehetőségek biztosítására annak érdekében, hogy

- egyrészt az intézményi szintű feladatok ellátásában legyen lehetőség csoportos kommunikációra

- az egy telephelyen belül dolgozó óvodapedagógusok hasonló felépítéssel, a gyermekek számára változatos tevékenységeket biztosító, a szülők számára pedig teljesíthető mennyiségű és könnyen értelmezhető segítő tartalmak megosztására kerüljön sor.

Home Office üzemmódban az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek; a személyes kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás.

Vezetői utasítás – Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

- A veszélyhelyzet időtartama alatt

- A köznevelési foglalkoztatott a telefonos elérhetőségét folyamatosan biztosítja. Köteles az e-mail címét ellenőrizni.

Az egyes telephelyek és intézményi szinten a kialakított kommunikációs csatornákon történik a napi és a különböző alkalmakhoz szükséges kapcsolattartás.

2. Ügyintézással kapcsolatos intézkedések rendje járványügyi helyzet kialakulása során:

- Valamennyi szülőt részletesen tájékoztatni kell a rendelkezésére álló telefonos és elektronikus ügyintézési módokról.

- A veszélyhelyzet időtartama alatt az Óvoda az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározottak szerint tart kapcsolatot a törvényes képviselőkkel

Kapcsolattartás a kollégákkal – Telephelyi és intézményi szinteken

a.) Az óvodavezetés tagjai közötti kapcsolattartási formák:

- telefon

- e- mail

- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek

-

b.) Kapcsolattartási formák a kollégákkal – Telephelyi szint

- telefon

- e- mail

- messenger csoportos megbeszélések, értekezletek

- facebook zárt csoport

3. A Home Office üzemmódban történő kapcsolattartás a családokkal

Az óvodapedagógusok között sokan komoly kihívásként élik meg a digitális világban való eligazodást, ugyanakkor meg kell találni minden család irányába az utat a digitális térben, hogy legyenek kapaszkodóik, melyek segítenek túljutni az előttük/előttük álló és nehéznek ígérkező időszakon.

Meghatározó az együttműködés és együttnevelés szempontjából, hogy a családok/szülők ebben az új működési formában milyen elvárásokkal lehetnek az óvodánk irányában.

A családokkal, gyermekekkel való folyamatos kapcsolattartás során szakmai ajánlásaikkal a gyermekek fejlesztésébe vetett hitük mellett kapjon kiemelt szerepet a lelki támogatás is. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában, folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik a gyermekeket.

Feladatok:

- A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- Teremtünk alkalmat arra, hogy a különböző formákban realizálódó kapcsolatfelvételeink során jussanak el hozzánk a család számunkra is megosztható örömei és nehézségei
- Szükség és igény szerint adjunk pedagógiai tanácsot, vagy ajánljuk fel a pedagógiai munkát segítő kollégák (óvodapszichológus, szociális segítő) támogatását.

A szülőkkel és gyermekekkel zárt facebook csoportokban, messengeren, telefonon, e-mailen valósul meg a kapcsolattartás.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítása - rugalmasan értelmezve -, azonban a hatékony időgazdálkodást szem előtt tartva került kialakításra az alábbi javasolt ütemezéssel:

Napi 4 óra időtartam

- Nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése stb.
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal.

Megjegyzés: A délelőtti órákban „virtuális személyes kapcsolatot” (telefon, Skype stb.) nem célszerű kezdeményezni a családok irányába, mivel minden család másként éli meg a járvány okozta új helyzetet: többen otthonról dolgoznak, vagy iskolás gyermekeiket segítik a távoktatás során, az óvodapedagógusok által javasolt tevékenységeket végzik, a gyermekek elmélyült játéka folyik, készül az ebéd stb.

Tehát, a munkatársak közötti telefonos, vagy egyéb más formában történő kapcsolattartásra elsősorban a délelőtti folyamán célszerű sort keríteni,

(feladategyeztetés kollégákkal, videó konferencia keretében szakmai munkaközösségi foglalkozás, nevelőtestületi megbeszélés, óvodavezetői értekezlet stb.), ami azt feltételezi, hogy a délelőtti folyamán - lehetőség szerint - minden óvodapedagógus a HOME OFFICE feladatellátási helyén kell, hogy tartózkodjon.

Napi 2 óra időtartamban:

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

Megjegyzés: Természetesen erről a lehetőségről, illetve gyakorlatról a szülők megfelelő tájékoztatást kapnak az intézmény vezetőjétől.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- egészségvédelem,
- mentálhigiénés töltekezés,
- szakmai töltekezés.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületében történő munkavégzésre is lehetőség van.

A munkavégzéshez szükséges tanügyigazgatási dokumentumok (és más eszközök is) vezetői engedéllyel, az átvételt igazoló aláírást követően vihetők ki az intézmény területéről, fokozott gondot fordítva és felelősséget vállalva az adatvédelmi (GDPR) elvárásoknak.

4. Megállapodás otthoni munkavégzés - Home Office-ban való munkavégzés elrendelésére (Minta)

Amennyiben Magyarország Kormánya rendkívüli jogrendet, veszélyhelyzetet hirdet az ország teljes területére pl. járvány miatt.

A rendkívüli helyzetre való tekintettel a Lukácsházi Gyöngyház Óvoda főigazgatója, mint Munkáltató és XY köznevelési foglalkoztatott, mint Munkavállaló a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban és ahhoz igazodóan megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló a munkavégzés általános helyétől eltérően a munkáját a közölt veszélyhelyzet időtartama alatt - a Fenntartó engedélye alapján --tól visszavonásig terjedő időszakban az intézményi nyilvántartásban szereplő lakóhelyén, tartózkodási helyén végzi.

- Az otthoni munkavégzés ideje megegyezik az óvodában végzett munkarenddel, azzal a kitételrel, hogy az óvodások ellátása érdekében a Munkáltató ügyeletbe és személyes ügyintézés céljából előre egyeztetett időpontban a köznevelési foglalkoztatottat berendelheti.

- A Home Office (otthoni munkavégzés) idejére a köznevelési foglalkoztatott köteles munkaidőben az elérhetőségét telefonon és e-mailen keresztül folyamatosan biztosítani és bármi fenntartás nélkül, avagy akadályoztatás mellőzésével rendelkezésre állni.
- A munkarend, munkaidő, illetőleg a munkavégzés módjának esetleges változásáról vagy különleges szabályairól írásban, elektronikus úton értesítést küld a munkáltató.
- A Munkavállaló egyúttal tudomásul veszi, hogy elvégzendő feladatait a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartása mellett elektronikus rendszerek és nyilvántartások segítségével végzi.
- A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató az otthoni munkavégzés folyamatát ellenőrzi. Ennek megfelelően a Munkáltató jogosult követni a Munkavállaló otthoni munkavégzéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését.
- Mivel a Munkavállaló az otthoni munkavégzést szabad akaratából választja, ezért a Munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon számlát) nem téríti meg a Munkavállaló részére.
- A felek a kollegialitás elveinek tiszteletben tartása mellett együttműködnek a rendkívüli helyzetben való otthoni munkavégzés és az Etikai Kódex szabályainak betartásában