

TATABÁNYAI GYERMEKKERT ÓVODA

2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.

OM:031718

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

TATABÁNYAI GYERMEKKERT ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM azonosítója: 031718	Igazgató: Szabóné Althöfner Alexandra
Nevelőtestület nevében: Molnárné Ongrády Nikolett	Szülői szervezet nevében: Ogonovszky Petra Kinga
Alkalmazotti közösség nevében: Rác Beáta	Fenntartó képviselőjében: Szücsné Posztovics Ilona Polgármester
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályba lépés: 2025. 04. 01.	
Felülvizsgálat: 2026. vagy jogszabályi változás esetén	
Határozatszám:	
PH.	

Tartalom

I.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:.....	6
II.	Az intézmény általános jellemzői	6
III.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
IV.	Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása.....	9
V.	Az intézmény nyitva tartása, az alkalmazottak munkarendje	10
	A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje	12
	Gyermekek felvétele, átvétele.....	12
	Óvodakötelezettség teljesítése külföldön:.....	12
	Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratása:	12
	Az óvodai felvétel szempontjai:.....	13
	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:	13
	Tankötelezettség	14
	Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.....	14
VI.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az óvoda vezetésével	15
	Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje	15
	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	16
	Az igazgató	16
	Igazgatóhelyettes.....	18
	A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	18
	Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
	A kiadmányozás rendje, a képviselő szabályai.....	20
	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21
VII.	A kapcsolattartás rendszere	21
	A szervezetek közötti kapcsolattartás rendje, tájékoztatási kötelezettség:.....	21
	Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje. Panaszkezelés ..	22
	Külső kapcsolattartás formája, módja	24
	Általános Iskola	24
	Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal.....	25
	Pedagógiai szakszolgálat	25
	Pedagógiai szakmai szolgáltató	26
	Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő központ.....	26
	Fenntartóval	27
	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	27
VIII.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	28

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
Dolgozók teljesítményének értékelése	29
A teljesítmény elismerése, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul:30	
A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés rendje	30
IX. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	30
X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
1. típusú diabétesszel élő gyermekek óvodai ellátása	31
Intézményi óvó-védő előírások	32
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	33
Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén	34
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
Intézkedések járványhelyzet esetén.....	37
Honvédelmi Intézkedési Terv.....	37
XI. Az intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok	38
XII. Ünnepek, megemlékezések az óvodánkban	40
XIII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, annak meghatározása, hogy hol milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról és egyéb dokumentumairól....	42
XIV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	42
XV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, a tárolt dokumentumok kezelésének rendje, online adminisztrációs és ügyintézési rend.....	43
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:	43
OviKréta online adminisztrációs rendszer használata	44
Hivatali tárhely, e-Hr alkalmazása	45
Keasz – Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző szoftver	45
XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje	45
XVII. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás.....	47
XVIII. Záró rendelkezések.....	49
XIX. Mellékletek.....	50
Munkaköri leírás minták.....	50

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

További az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról / az adatkezelést szabályozó törvény/
- 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
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- 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
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.
- 49/2016 (XII.28) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
25. § (1)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére (székhely, telephelyek),
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. Az intézmény általános jellemzői

Intézményünk, gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézmény, biztosítjuk a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek részére kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat. Intézményünk, mint befogadó óvoda igénybe veszi az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésére kijelölt intézmény segítségét.

Intézmény neve: Tatabányai Gyermekkert Óvoda

OM azonosító: 031718

Székhelye: 2800 Tatabánya Mártírok útja 57.

Telephelyei:

- Tatabányai Gyermekkert Óvoda Mésztelepi telephely
2800 Tatabánya Gyár utca 2.
- Tatabányai kert Óvoda Rét utcai telephely
2800 Tatabánya Rét utca 28.

Irányító szerv: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapítói jog gyakorlója: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Fenntartó: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapítás ideje: 1972. december 31.

Alapító okirat száma: 467/2023/6

Kelte: Tatabánya, 2023. december 21.

Intézmény törzsszáma: 388674

Engedélyezett csoportok száma: 8

Engedélyezett maximális gyermeklétszám:

- székhely: 100 fő
- Mésztelepi telephely: 60 fő
- Rét utcai telephely: 66 fő

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, az előirányzatai felett önállóan gazdálkodik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény, költségvetési szerv fenntartója:

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
2800 Tatabánya Fő tér 6.

Költségvetési szerv irányító szerve:

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 2800 Tatabánya Fő tér 6.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Óvodatitkár

III. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai és az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

- Munkaterv
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Alapító okirat
- Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program, Beiskolázási Terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Katasztrófavédelmi prevenciós terv
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Járványügyi Intézkedési Terv COVID 19
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Étkezési szabályzat
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat

A Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által kiadott szabályzatok, kiegészítve az intézményre jellemző helyi sajátosságokkal:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat

IV. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv igazgatóját Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

28. § [A foglalkoztatotti létszám]

(1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbérialapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.

25. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör:

- a) dajka,
- c) pedagógiai asszisztens,
- d) gyógypedagógiai asszisztens,
- g) intézményi titkár óvodában

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. A foglalkoztatotti létszám

(3) A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport- és iskolai osztálylétszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozatba foglalja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)



V. Az intézmény nyitva tartása, az alkalmazottak munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt, 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 óra.

Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania (heti 32 óra).

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában többek között:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés;
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- eseti helyettesítés rendelhető el.

- A nevelési év szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig tart.

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Az óvoda nyitvatartási ideje napi 11 óra.
- Nyitvatartási idő: reggel 5.30-tól délután 16.30-ig tart.
- Az ügyelet reggel 5.30 - 6.30 óráig, ill. délután 16 -16.30 óráig tart.
- A nyitva tartás neveléssel, oktatással lekötött időkerete alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15-ig írásban értesítjük. A szülőknek írásban nyilatkozniuk kell gyermekük elhelyezésére vonatkozó igényükről. A zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket a gyermekeket fogadó ügyeletes óvodáról. A zárva tartás ideje alatt, a fenntartó által meghatározott napokon ügyeletet tartunk.
- Az intézményben, a nevelés nélküli munkanapról legalább 7 nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket. Évente legfeljebb 4 munkanap lehet. Ezekben a napokon ügyelet biztosítunk.
- Az óvodai, foglalkozásokat az óvoda, helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán, kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az igazgató az igazgatóhelyetttel egyeztetve, elkészíti a szabadságolási tervet, engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának, igazgató helyettesének előzetes engedélyével változtathatja meg.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében kerül meghatározásra:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja

A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

Gyermekek felvétele, átvétele

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve a helyben szokásos módon. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

Óvodánk jogszabályban meghatározott formában, írásban értesíti a szülőt/ törvényes képviselőt

- az óvodai felvétellel,
- az óvodai jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Rendelet más ügyekkel kapcsolatban előírt írásbeli tájékoztatási kötelezettség:

- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.
- A döntés végleges, ha a Nkt - ben meghatározott — a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül — nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.
- Intézményünk speciális feladatként megvalósítja a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek integrált nevelését oktatását. Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének figyelembe vételével az intézményünkbe jelentkező gyermek szükségleteinek mérlegelésével minden esetben egyéni döntés alapján hozunk határozatot az együttnevelést biztosító aktív óvodai jogviszony létesítéséről.

Óvodakötelezettség teljesítése külföldön:

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beiratása:

A szülőnek igazolnia kell, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország

területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születés kori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. [EMMI rendelet 90. § (3) bekezdés a) pont és Nkt. 41.§ (4) bekezdés a) - b) pont]

Nem magyar állampolgár óvodai ellátásra való jogosultsága az Nkt. 92. § (5) bekezdése szerint: a (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés b), c) pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az óvodai felvétel szempontjai:

Az Nkt. 2015. szeptember 1-jétől hatályos 8. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, és aki életvitelszerűen az óvoda felvételi körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). [Nkt. 49. § (3) bekezdés].
- A szülő az óvoda körzetében dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés;] és ezt munkáltatói igazolás benyújtásával igazolja.
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű (a harmadik életévét augusztus 31. napjáig betölti/betöltötte). [Gyvt. 20/C.§ (1) bekezdés; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés]
- A gyermek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt** nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti az óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy** nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz** nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen: az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

- A hiányzás okát fel kell tárni – óvodapedagógusok feladata.
- A szülőt írásban fel kell szólítani a mulasztásról – igazgató feladata.
- Értesíteni kell az illetékes gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakszolgálatot, járási hivatalt - igazgató feladata.

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő írásban előre jelezte,
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban az igazgatótól kérelmezte,
- ha a gyermek beteg volt, és ezt orvos igazolta.
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolással igazolja

VI. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az óvoda vezetésével

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Az igazgató a visszajelzések alapján módosíthatja előzetes elképzeléseit. Amennyiben az igazgató, vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét írásos formában a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 8 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőjével. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Napi szinten: fontos információk szóbeli, írásbeli átadása, heti szinten megbeszélés, tájékoztatás.

Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az igazgató és a helyettes közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A szervezeti egységek meghatározott működési szabályok szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka sikere érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési

joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az igazgató

Felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény dokumentumainak elkészítéséért: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv, Éves beszámoló
- a pedagógiai munkáért,
- együttműködik az intézményben működő csoportokkal, munkaközösségekkel,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak ellátásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört. Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Képviseli az intézményt. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- az óvoda dokumentumainak elkészítése a nevelőtestület aktív részvételével (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend),
- munkaterv, éves beszámoló elkészítése,

-
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - nevelőmunka dokumentumainak kidolgozásának irányítása, összhangjának ellenőrzése
 - nevelő-oktatómunka dokumentumainak ellenőrzése:
 - nevelési terv,
 - éves tanulási terv,
 - tematikus terv,
 - gyermek fejlődésének nyomon követése,
 - gyermek produktumai,

Együttműködés az intézmény pedagógusaival:

- Az intézmény jövőképe kialakításában,
- Az intézmény sajátos arculatának megteremtésében,
- A pedagógusok erősségeinek beépítése a tervezés és megvalósítás folyamatába,
- Intézményi innováció támogatása,
- Pedagógusok támogatása az előmeneteli rendszer sikeres megvalósítása érdekében.
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- Az igazgató elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok)
- szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Humán erőforrás megszerzett tudásának aktivizálása:

- Az alkalmazottak képzettségének és érdeklődési körének megfelelő feladatok adása
- Az egyenletes terhelés elvének érvényesítése /amennyiben ez nem ütközik az intézmény kizárólagos aktuális elsődleges érdekével/
- Erősségek támogatása az intézmény Pedagógiai Programjának beválása érdekében.
- A megszerzett tudás belső továbbképzéseken történő átadásának megszervezése és biztosítása.
- A munkatársak érdeklődésének, képzettségének figyelembe vételével a felelőségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,

-
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő.

Közvetlenül irányítja a székhelyén az óvodapedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, telephelyen az igazgatóhelyettest.

Igazgatóhelyettes

- Az igazgató irányítása mellett szervezi a telephely óvoda munkáját.
- Ellátja mindazon tevékenységeket a telephely óvoda tekintetében, melyeket az igazgató számára kijelöl.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a telephely óvodában.

Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a telephely óvoda és a székhely együttműködésének irányításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi a kapcsolat felvételét a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal
- intézményi delegáltként részt vesz az óvodapedagógusok minősítési eljárásának, minősítő vizsgájának szervezésében, lebonyolításában,
- aktívan részt vesz az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában,
- aktívan részt vesz az ellenőrzési munkában

Közvetlenül végzi

- az óvodapedagógusok munkájának irányítását a telephely intézményben,
- a dajkák munkájának irányítását a telephely intézményben,
- a helyettesítés-kijelölést a telephely intézményben.

A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája minden hónap első hétfőjén tartott vezetői megbeszélés.
- kizárólag az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezik az intézményben aláírási jogkörrel.

A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség célja, hogy biztosítsa az intézmény működéséhez szükséges feltételeket, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- szülői szervezet képviselői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezetőség minden tagja személyesen és aktívan foglalkozik az óvodás gyermekekkel, éppen ezért tapasztalataik és óvodapedagógiai érdeklődésük alapján járulnak hozzá a tanulási kultúra fejlesztéséhez, valamint felelősséggel irányítják a szervezeti kultúra pozitív irányú szerveződését.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatóhelyettes a hetente tartandó megbeszéléseken beszámol a vezetése alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

-
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőtét a szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes 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 az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 5³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 16³⁰ óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás rendje, a képviselet szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében az intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az óvodatitkár kiadmányozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

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

VII. A kapcsolattartás rendszere

A szervezetek közötti kapcsolattartás rendje, tájékoztatási kötelezettség:

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- A három feladat ellátási helyen (székhelyen és a telephelyen) működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A székhely óvodában és a telephely óvodákban dolgozó nevelőtestület között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerinti szakmai megbeszéléseken, az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az igazgató, az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése érdekében. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik intézményben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- Az igazgatóhelyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kétirányú hatékony kapcsolat van az igazgató és az igazgatóhelyettes/ek között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja az igazgatóhelyettesnek.
- Az igazgatóhelyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

-
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az óvodapedagógusok a személyre szóló információkról online, e-mail információs csatornán is kapnak értesítést.
 - Napi rendszerességgel az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az igazgató a két telephelyen felváltva tartózkodik.
 - Az igazgató és az igazgatóhelyettes a megbeszéléseken kívül telefonon napi kapcsolatban is áll egymással.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított.

- közös nevelőtestületi értekezletek
- hospitálások
- megbeszélések
- szakmai kirándulások
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van

- az egységet érintő megbeszélések szervezésére,
- előadások szervezésére,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Kommunikáció:

Intézményünkben a kétoldalú információáramlás

- verbális
- online
- telefonos
- papír alapú

kommunikációs csatornákon valósul meg. A pedagógusok tájékoztatása, aktuális információk átadása a feladatok függvényében történik.

Az vezetés kommunikációja hiteles, a pedagógus etikai normáknak megfelel.

Pedagógusok tájékoztatása a hatályos jogszabályi változásokról:

- online
- papír alapú

Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje. Panaszkezelés

Intézményben működő érdekképviselet:

Az intézményben szakszervezeti alapszervezet nem működik. [11]

Kollektív szerződés megkötésére vonatkozó javaslat esetén a következők mérvadóak:

Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén, az intézmény igazgatója köteles:

-
- Haladéktalanul értesíteni a fenntartót.
 - Köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban.

Az intézményben történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyásra.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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 óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes illetve az igazgató tart kapcsolatot.

Az igazgatóhelyettes a telephely óvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata:

- hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor,
- az óvoda SZMSZ-ének elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- külön programok, kirándulások költségének jóváhagyásakor.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább évi két alkalommal ad tájékoztatást. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a tájékozódás a telephely

óvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába az igazgatóhelyettest be kell vonni. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Panaszkezelés

Óvodás gyermekeink nevelése érdekében szükség van a nyílt, egymás munkáját támogató őszinte **kapcsolat** kialakítására melynek szinterei:

- napi szintű
- nyílt napok
- egészség napok
- kirándulások
- óvoda környezetének szépítése és ápolása miatt szervezett társadalmi munkák
- családi napok
- Szülői értekezletet évente 2 alkalommal tartunk, szülői, vagy intézményi igény /rendezvények, események stb. aktualitása/ esetén, egyeztetés alapján többször

Folyamatos kapcsolattartás a szülői szervezettel.

Ügyintézés, panaszkezelés a fogadó órák ideje alatt, illetve az előre egyeztetett időpontokban történik.

Gyermekjogi képviselő elérhetőségei a gyermeköltözőkben, jól látható helyen kifüggesztve megtalálható

Külső kapcsolattartás formája, módja

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.

A külső partnerekkel történő kétoldalú információáramlás kommunikációs csatornái verbális, papíralapú, digitális formában a helyben szokásos módon és az intézményenként részletezett módon valósul meg.

Lehetőséget biztosítunk a véleménynyilvánításra, azok módjait folyamatosan felülvizsgáljuk a tapasztalatok visszacsatolásával fejlesztjük.

Az intézményi dokumentumok készítése során figyelembe vesszük a külső partnerekkel egyeztetett elvárásokat/igényeket.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó:

az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes a és a kapcsolattartással 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 értekezletre a tanítónők meghívása.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az igazgatóhelyettes.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti, segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- Fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtás:

- Az óvodában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása

Részvétel az egészséges életmódra nevelésben, környezet-egészségügyi feladatok ellátása:

- Az intézményi környezet ellenőrzése, szépítése
- Lelki gondozás

Pedagógiai szakszolgálat

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az igazgatóhelyettes, valamint a kapcsolattartással megbízott óvodapedagógus.

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

Kapcsolat tartalma:

- Nevelési év elején szűrővizsgálat elvégzése 3 és 5 éves életkorú gyermekek esetében
- Sajátos nevelési igényű gyermekek részére egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások megtartása az utazó gyógypedagógiai hálózat működtetésére kijelölt pedagógiai szakszolgálat együttnevelést segítő gyógypedagógusa, gyógypedagógusai által.

Nevelési tanácsadó

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, igazgatóhelyettes, fejlesztőpedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, a gyermek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal az intézmény által vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési év elején MSSST vizsgálat, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltató

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A Pedagógiai szakmai szolgáltató által szervezett továbbképzések, programtervek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

Felmerülő igény szerint szakmai segítség kérése, szaktanácsadói tevékenység igénylése.

Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő központ

A Gyermekjogi Egyezmény 19. cikkének 1. és 2. pontja alapján meg kell tenni minden olyan intézkedést, mely megvédi a gyermekeket az erőszak, a támadás, a fizikai és lelki durvaság, az elhanyagolás, a rossz bánásmód bármilyen formájától.

Az Nkt.42§ (3) bekezdés alapján a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az 1997. évi XXXI. törvény 17. (1)(2) bekezdései alapján a törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátni, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegíteni, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és megszüntetése érdekében, a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében együttműködni. Az intézmény dolgozói kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus.

Az intézmény igazgatója felel:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért

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

A kapcsolattartás formája: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól minden olyan esetben, amikor a gyermekek védelme miatt ez indokolt.

Az óvodás gyermeket veszélyeztető krízishelyzetek esetén, amennyiben azok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg, a nevelési-oktatási intézmény nem csak ifjúságvédelmi, családjogi területen dolgozó szakemberhez, hanem – az oktatásügyi közvetítő szolgálat helyett – konfliktuskezelési szaktanácsadóhoz is fordulhat.

Kapcsolattartás tartalma:

- eset megbeszélés - az óvoda 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.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény jogszabály szerinti optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény-gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézményértékelés alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- változások alkalmával - bővítés, leépítés, átszervezés - egyeztetett módon történő megvalósítására.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató, igazgatóhelyettes, 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 szervezetvéleményének kikérésével.

VIII. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A nevelést tervezett egységes pedagógiai folyamatként kezeli. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára, az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Nevelő-oktató munka dokumentumainak ellenőrzése:
 - nevelés tervezése,
 - éves tervek, tematikus tervek,
 - foglalkozások vázlatai
 - gyermek egyéni fejlődésének nyomon követésének dokumentumai,
 - gyermeki produktumai
- Az óvodapedagógus nevelő-oktató munkája tervezése során a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésének fókuszba állítása
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás együttgondolkodás, ösztönzés.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvoda igazgatója számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozások, tervezett tevékenységek ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése (felvételi és mulasztási napló, tervező munka dokumentumai, fejlődési napló)
- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés, az esetleges problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

-
- a terem rendezettsége, tisztasága, alkalomhoz illő dekorációja,
 - az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelőmunka színvonala, eredményessége
 - a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - az alkalmazott módszerek, eszközök
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
 - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
 - a gyermek fejlődésének mérése
 - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
 - Nyilvántartjuk és elemezzük az intézményi eredményeket:
Digitális formában diagrammal ábrázolt és táblázatos formában kimutatjuk a gyermeki fejlődés, méréssel igazolható eredményességét
 - Versenyeredmények dokumentálása a Csoportnaplókban történik. - A külső elismerést igazoló dokumentumok kifüggesztve megtekinthetők.

Dolgozók teljesítményének értékelése

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. § [Az igazgató felelőssége]

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért

(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

A nevelés/fejlesztés színvonalának emelésére irányuló célok eredményeként:

- A rendszer nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- Segíti az esetleges egyéni problémák feltárását, és erre épülő tanácsadással, valamint az egyéni célok kitűzésével, elősegíti a szakmai fejlődést.

A teljesítmény elismerése, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul:

- Elősegíti az intézményi feladatok egyenletesebb elosztását.
- Elősegíti az egyéni igények / szükségletek összehangolását.
- Adatokat szolgáltat a helyi nevelési program aktualizálásához.
- Javul a dolgozók és az óvodavezetés közötti kommunikáció.
- Adatokat, információkat nyújt a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez, valamint a minősítéshez.
- Adatokkal, információkkal szolgál a differenciált bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés rendje

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

A ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az óvoda igazgatója 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 óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

IX. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Minden gyermeket érintő döntésben a gyermek mindenek felett álló érdekeit kell figyelembe venni, azt más érdekek nem előzhetik meg. A gyermekek jogait minden megkülönböztetés nélkül biztosítani kell: fajra, nemre, vallásra, származásra való tekintetben

- Személyes adatokat kezelni csak meghatározott célból és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, ezt megelőzően erről a szülőket tájékoztatni kell.
- A gyerekeket hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A gyerekeknek joga van, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön.
- A gyermekeket védeni kell fizikai, lelki erőszakkal szemben.

A Gyvt.17.§ (2) bekezdés a) és b) pontja alapján, az intézmény dolgozói mérlegelés nélkül kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Feladatellátási hely igazgatójának, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének kötelessége a jelzéssel élni a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, illetve hatósági eljárást kezdeményezni.

Súlyos bántalmazás vagy életet veszélyeztető helyzet, sérülés észlelése esetén valamennyi dolgozó kötelessége hatósági intézkedést kezdeményezni, értesíteni kell a gyámhivatalt és/vagy a rendőrséget.

Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ezen belül biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Nevelési évben havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban, védőnő látogatja az óvodát.

Az óvoda orvosai:

Gyermekkert Óvoda: Dr Bognár Ágnes

Mésztelepi Óvoda: Dr Kovács Teréz

Rét utcai Óvoda: Dr Kovács Teréz

Az óvodaorvosok egyeztetést követően részt vesznek a gyermekcsoportok szülői értekezletén, az óvoda egészségnevelő tevékenységekben, az intézkedést igénylő járványügyi esetek jelentésénél, kivizsgálásánál.

Kapcsolatot tartanak a nevelőtestülettel, szakmai kérdésekben rendelkezésre állnak.

A dolgozók egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt rendszerességgel, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos vizsgálja, igazolja.

A konyhai dolgozók egészségügyi ellátásáról, illetve az ÁNTSZ előírásainak betartásáról a közétkeztetést ellátó vállalkozó gondoskodik, a bérbeadási szerződés szerint.

1. típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodai ellátása

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az óvodaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény vezetője 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az oktatási hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Intézményi óvó-védő előírások

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán, kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. (Szülői nyilatkozat alapján).

Intézményünk gondoskodik az óvodás gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvoda jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

- Az óvoda csak megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és az eszközt annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.

Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda Munkavédelmi Szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

-
- Az óvoda pedagógiai programjának keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.

Az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, valamint az intézmény munkavédelmi megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

Az igazgató, igazgatóhelyettes kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani 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 jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- 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 munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

A gyerek felügyeletét ellátó pedagógusnak, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő kollégának a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

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

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Telephely óvodában az azonnali intézkedéseket az igazgatóhelyettes teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Intézkedések

Amennyiben az intézmény dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a pedagógusok a felelősek.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a veszélyeztetett épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket az óvoda helységének elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés során az óvodapedagógusnak a csoportszobában található óvodai dokumentumokat pl. felvételi és mulasztási napló magával kell vinni.

Az intézkedésre jogosult igazgató, igazgatóhelyettes 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 vízszerezési 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 igazgatójának 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

intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Rendkívüli szünet

A nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt (hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot), az igazgató a fenntartó, járványhelyzetben az Oktatási Hivatal, az ANTSZ egyidejű értesítése mellett, utasításai alapján, rendkívüli szünetet rendel el, a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Tűz- és bombariadó terv

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére"- „Bombariadó terv" tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 az igazgató és a tűzvédelmi felelős felel.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény használóira és dolgozóira kötelező érvényűek.

Intézkedések járványhelyzet esetén

Az intézmény intézkedési tervében szabályozza a járványos megbetegedések elleni folyamatos felkészülést, a betegség terjedésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket. Elősegíti a dolgozók, szülők pandémiával kapcsolatos tájékoztatását a megelőző, illetve a korlátozó intézkedések végrehajtását.

Meghatározza a benntartózkodás rendjét azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Honvédelmi Intézkedési Terv

Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint

az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi jog gyakorlása alá tartozókra terjed ki.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

XI. Az intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok

Az intézményi területen lévő játszóudvar üzemeltetési és fenntartási kötelezettsége, napi ellenőrzése és a kötelező karbantartások betartása és az ezzel járó adminisztratív feladatok az igazgató hatásköre és feladata.

Az udvaron kizárólag a tulajdonos (fenntartó) engedélyével lehet játszóeszközt telepíteni.

Játszóter kialakítással kapcsolatban, a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003.(XI.27.)

GKM rendelet az irányadó, mely szerint a telepítendő játékok, csak az MSZ EN 1176 és az MSZ EN 1177 szabványnak megfelelő, minősített eszközök lehetnek.

Feladatkörök:

Igazgató:

- ❖ játszóudvarok karbantartásának, fenntartásának irányítása
- ❖ játszóeszközök szemrevételezése naponta
- ❖ eszközökön talált hibák jelzése fenntartó részére
- ❖ balesetveszélyes eszközök esetén az eszköz körbekerítése, a játék használatának megakadályozása

-
- ❖ új eszköz telepítése vagy meglévő eszköz áttelepítése esetén tulajdonosi hozzájárulás beszerzése (Városüzemeltetési Osztály)
 - ❖ szakmai állásfoglalás kérése új eszköz beszerzése esetén (Városüzemeltetési Osztály)

Fenntartó/tulajdonos:

1. Városüzemeltetési Osztály

- ❖ 3 évenkénti kötelező időszakos szabványossági felülvizsgálat megrendelése, kiértékelése
- ❖ jegyzőkönyvek átadása az intézményvezetőnek
- ❖ egyeztetés, intézkedési terv készítése
- ❖ javaslattétel a játszóudvarok fejlesztési, felújítási kérdéseiben, szakmai állásfoglalás készítése
- ❖ egyeztetés a – kapcsolattartó – Intézményfelügyeleti Osztállyal

2. Stratégiai és Beruházási Osztály

- ❖ karbantartás
- ❖ játszóudvarok fenntartásának biztosítása
- ❖ bejelentett hibák helyszíni kivizsgálása
- ❖ javításhoz, elbontáshoz árajánlatok bekérése után a szükséges munka megrendelése
- ❖ intézkedés, beavatkozás után a Városüzemeltetési Osztály értesítése (amennyiben releváns)
- ❖ műszaki támogatás

1. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- a) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés
- b) pályázatból történő egyéb beruházások,
- c) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

2. A Stratégiai és Beruházási Osztály végzi az intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat:

- a) éves tisztasági meszelés
- b) burkolatok pótlása, javítása

-
- c) parkettafelületek csiszolása, lakkozása
 - d) ajtó, ablak mázolása, passzítása
 - e) lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje
 - f) vízvezetékrendszer javítása
 - g) WC-kagylók, mosdókagylók javítása
 - h) WC-ülőkék, papírtartók. szappan-tartók javítása, pótlása
 - i) épületen belüli dugulás elhárítása
 - j) csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése
 - k) vezetékek, radiátorok mázolása
 - l) kazánok, melegvíztárolók üzemeltetése, kötelező felülvizsgálata
 - m) tetők javítása
 - n) villamos hálózat karbantartása
 - o) kerítések javítása
 - p) udvari fák metszése
 - q) kerti faházak, homokozó keretek, padok javítása
 - r) udvari játszóeszközök karbantartása
 - s) liftek kötelező karbantartása
 - t) kémények karbantartása
 - u) villámvédelem, villamos biztonsági felülvizsgálat elvégzése
 - v) tűzoltókészülékek karbantartása cseréje
 - w) intézmények azonnali hibaelhárítása
 - x) távfűtött intézmények szekunder oldalának kezelése
 - y) gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata

3. Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, különösen a festést, a zárcserét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét, a rovar- és rágcsálóirtást (kötelező és egyedi), a vagyonvédelemmel kapcsolatos teendőket, valamint a zászlócsereét.

XII. Ünnepek, megemlékezések az óvodánkban

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az óvoda jó hírvének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések pontos időpontját, a lebonyolításával kapcsolatos feladatokat az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.

Ünnepek:

- október 23. Nemzeti ünnep
- március 15. Nemzeti ünnep
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Néphagyományok, szokások:

- Szüreti felvonulás,
- Márton napi lámpás felvonulás,
- Mikulás nap
- Luca nap
- Betlehemezé
- Farsangi mulatság
- Gergely járás
- Kiszézés
- Húsvét

Jeles napok, zöld napok:

- szeptember 21. Autómentes nap
- szeptember 23. Takarítási Világnap
- október 4. Állatok napja
- március 22. Víz Világnapja
- április 22. Föld Napja
- Anyák napja
- május 10. Madarak és fák napja
- Kihívás napja
- Gyermeknap

Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik. Az ünnepek kiválasztása és bővítése, szervezése és lebonyolítása telephelyenként és csoportonként más-más lehet a gyermekek életkori sajátosságának és a csoportok összetételének megfelelően. A szülői szervezet és azok képviselőivel valamint az igazgatóhelyetttel és az igazgatóval egyeztetve az éves munkaterv tartalmazza a csoportok hagyományos ünnepeit és azok formáját. Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név- és születésnapjáról. Az óvodapedagógus kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyen az ünnepeken és az óvoda által szervezett rendezvényeken.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, magyar népszokások, roma hagyományok
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok méltó megünneplésének felelősei:

- szakmai munkaközösség
- óvodapedagógusok

XIII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága, annak meghatározása, hogy hol milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról és egyéb dokumentumairól

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- Egyéni vagy csoportos kezdeményezésre a vezetői fogadóórák alkalmával kaphat a szülő felvilágosítást,
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Tájékoztatás a Házirendről:

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.

Különös közzétételi listában szereplő adatok:

- 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, 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.

Az óvoda hatályos dokumentumai elérhetőek az Oktatási Hivatal honlapján:

XIV. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban, vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt az intézmény alábbi elérhetőségei bármelyikén be lehet nyújtani:

levelezési cím: Tatabányai Gyermekkert Óvoda
2800 Tatabánya Mártírok útja 57.
e-mail cím: gyermekkertovi72@gmail.com

telefonszám: 34/310-273, 06 30 579 2253

Az adatkérő a közérdekű adat megismerésére irányuló igényének az intézményhez való beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül tesz eleget. Az igény teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.

Az adatközlő az adatokba való betekintés alkalmával biztosítja az intézmény olyan foglalkoztatottjának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az adatigénylő kérdéseire válaszolni tud, illetve aki biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

XV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, a tárolt dokumentumok kezelésének rendje, online adminisztrációs és ügyintézési rend

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény igazgatójának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

Az óvoda igazgatója felelős:

- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.
- Kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
- Az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.
- A szervezeti egységek igazgatójával együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért.
- Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- Egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,

-
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, valamint az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

OviKréta online adminisztrációs rendszer használata

Az intézmény az oviKréta rendszer használatával végzi a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos adminisztrációs feladatait.

Az oviKréta rendszerben rögzítendő adatok és feladatok:

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak személyes és kapcsolattartási adatainak rögzítése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Csoportnaplók, nevelési dokumentumok rögzítése
- Gyermek fejlődésének nyomon követése, egyéni fejlesztési tervek készítése
- Óvodai beiratkozás - felvételi döntések, határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálása
- Törzskönyv elektronikus elkészítése
- TÉR adminisztrációs feladatok elvégzése

A rendszer használatára jogosultak intézményi részről:

- Az óvoda igazgatója
- Az óvodapedagógusok
- Az adminisztrációval megbízott munkatárs (pl. óvodatitkár)
- Szülő/gondviselő (amennyiben regisztrációval rendelkezik)

A felhasználók részére a hozzáférést az igazgató biztosítja, jogosultsági szintek szerint. A rendszer használata során minden dolgozónak be kell tartania a vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, különös tekintettel a gyermekek személyes adatainak kezelésére (GDPR).

Az adatok naprakészen tartása:

Az oviKréta rendszerbe történő rögzítés és adatmódosítás a napi nevelőmunka szerves része. A pedagógusok kötelesek a saját csoportjukhoz tartozó adatok vezetését rendszeresen, pontosan elvégezni. A bejegyzésekért az adatot rögzítő személy felel.

Ellenőrzés és felelősség:

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes ellenőrizni az adatok naprakész vezetését és a rendszer rendeltetésszerű használatát.

Hivatali tárhely, e-Hr alkalmazása

Intézményünk a hivatalos kapcsolattartás, dokumentumkezelés és elektronikus ügyintézés céljából hivatali tárhelyet alkalmaz.

A Púétv. 20. § (5) bekezdés értelmében az alábbi dokumentumokat az óvoda igazgatója elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozza:

- a kinevezési okmányt és annak módosítását,
- a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot,
- az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást,
- a fizetési felszólítást

A köznevelésben foglalkoztatott kötelezően használja az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és rendelkezik az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel. A kétoldalú dokumentumküldés érdekében az intézmény az elektronikus személyügyi rendszert (e-Hr) használja, melynek segítségével a köznevelési foglalkoztatott visszajelzést tud küldeni a munkáltató hivatali tárhelyére arra vonatkozóan, hogy elfogadja-e a munkáltató által küldött dokumentumban foglaltakat.

Keasz – Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző szoftver

Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftvert alkalmazunk a dokumentumok elektronikus aláírására, időbélyegzésére és az aláírások érvényességének ellenőrzésére.

- aláírás létrehozása: az alkalmazás segítségével egy vagy több (kötegben levő fájlok esetében) dokumentum aláírása
- időbélyegzés GovCA autentikációs tanúsítvánnyal: az aláírások időpontjának rögzítése a szoftveren keresztül
- elektronikus aláírás ellenőrzése: megbizonyosodhatunk a dokumentumon lévő aláírás és időbélyegzés érvényességéről

XVI. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda 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.
- Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket

A kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába 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 rendszerüzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

- Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- 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 kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti az igazgatói 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 az igazgató utasítása alapján
 - intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
 - az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti)
 - a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
 - iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
 - az óvoda 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 óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
 - az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
 - az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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 az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

XVII. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,

-
- c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távortartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

XVIII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

A hatályba lépés napja 2025.04.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, igazgatója, nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni.

XIX. Mellékletek

Munkaköri leírás minták

1. óvodapedagógus munkaköri leírása
2. igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása
3. munkaközösségvezető kiegészítő munkaköri leírása
4. pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
5. óvodatitkár munkaköri leírása
6. dajka munkaköri leírása
7. kertész munkaköri leírása

1.melléklet**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
Óvodapedagógus

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Kinevezés időtartama:	Határozott idejű/Határozatlan idejű
Munkavégzés helye:	
Utasítást adó felettes munkakörök:	<ul style="list-style-type: none">- igazgató- igazgatóhelyettes- magasabb vezető munkakörök
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	<ul style="list-style-type: none">- pedagógiai asszisztensek- dajkák
Helyettesítés rendje:	<ul style="list-style-type: none">- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
A munkakör célja:	A köznevelési törvény szerint óvodai nevelési feladatainak ellátása. Családi nevelés kiegészítése. Az óvodás gyermek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
Munkaideje:	Teljes munkaidő

<p>Munkaidejének beosztása:</p>	<p>A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a 2011. évi CXCV. törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógusnak a <u>kötött munkaidejét</u> a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania./heti 32 óra/ a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. <p>Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek <u>neveléssel-oktatással le nem kötött</u> részében a következő tevékenységek rendelhetők el;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foglalkozások, előkészítése. • A gyermekek, teljesítményének értékelése. • Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése. • Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő- felügyelete. • Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása. • A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása. • Eseti helyettesítés. • A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység. • Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. • A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, családi napok, közös rendezvények szervezése, azokon való aktív részvétel. • Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása. • A nevelőtestület, a szakmai csoport munkájában történő részvétel. • Munkaközösségek munkájában aktív részvétel • az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés. • Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása. • Szertár fejlesztése, karbantartása. • A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása. • Pedagógus-továbbképzésben való részvétel. <p>Egyéb foglalkozás, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sport foglalkozás
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, • Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás • Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás • Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás, • Kulturális verseny, házi bajnokság, óvodák közötti verseny, <p>Munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést igazolja.</p>
<p>Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, képesség:</p>	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség, IKT eszközök hozzáértő használata, Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőkészség.</p>
<p>Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:</p>	<p>Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül, heti 32 órában, Tanügy-igazgatási, adminisztrációs teendők a heti 4 órán belül, Általános elvárások.</p>
<p>Pedagógiai feladatai:</p>	<p>A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Tatabányai Gyermekkert Óvoda Pedagógiai Programja alapján önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelő és oktatómunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. • Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. • A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. • Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. • A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. • A bármely oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.

**Tanügy-igazgatási,
adminisztrációs
teendői:**

- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösség együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Hatékonyan együttműködik a szakmai szolgáltatókkal, szakszolgálatokkal
- Jelzőrendszeri tagként mérlegelés nélkül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét a gyermekkel kapcsolatos veszélyeztetettség kialakulásáról
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban készítsen feljegyzést, észrevételeiről pedagógustársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztassa
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a kötelezettségeket és jogokat, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon, időben tegyen eleget a minősítési eljárás előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a pedagóguskompetenciák jelentőségével.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzat elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz. Annak tartalmát jól ismeri, azonosul vele, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mulasztási napló naprakész és pontos vezetése, gyermekek igazoltalan mulasztásának nyomon követése • Tervezőmunka dokumentumainak – csoportnapló, fejlődési napló – naprakész vezetése • Óvodai szakvélemények kiállítása
Feladatai, felelőssége:	<p>A rábízott óvodás gyermekek nevelését-fejlesztését-oktatását mindenkor hatályos óvodai életet meghatározó külső és belső alapidokumentumokban meghatározottak alapján látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • törvények, • rendeletek, szabályzatok, • Alapító Okirat, • SZMSZ, • Házirend, • Óvodai nevelés országos alapprogramja, • PP, helyi programok, • Munkaterv, • Munkaköri leírás
Kötelességei és jogai:	<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri és nyomon követi a törvényi változásokat. • Aktívan részt vesz az óvoda dokumentumainak elkészítésében és hatályos törvényi előírásoknak megfelelő aktualizálásában. • Adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti. • Aktívan részt vesz a pályázatok írásában és a pályázati dokumentumok elkészítésében, a pályázati projektek lebonyolításában. • Nevelő–fejlesztő-oktató munkája során gondoskodik az óvodás gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • A dajka munkáját úgy irányítja, hogy az óvodás gyermekek fejlődése érdekében ő is hatékonyan részt vegyen a PP-ben foglaltak megvalósításában. • Minden óvodás gyermeket individuusként kezel és differenciált fejlesztésben részesít, segítve a gyermek harmonikus fejlődését (érzelmi- szociális, értelmi, beszéd, mozgás, valamint a PP-ban meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb területek). • Kiemelt figyelmet fordít a különös bánásmódot igénylő gyermekekre. • Különös bánásmódot igénylő/hátrányos helyzetű gyerekekről a szakértői vélemény és az egyéni megfigyelései alapján egyéni fejlesztési tervet készít. • Elősegíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges gyermekeket. • Aktívan részt vesz a hátrányos helyzetű/tehetséges gyermekek személyiségfejlesztő, felzárkóztató, esélyegyenlőségi, etnikai

	<p>kisebbségi, tehetséggondozó programjainak kidolgozásában és a dokumentumok tartalmi jegyeinek megvalósításában.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodás gyermek fejlődését nyomon követi, azt írásban rögzíti, értékeli s minderről a szülőknek érdemi tájékoztatást nyújt. • A rábízott gyermekeket egy pillanatig sem hagyja magára. • Segíti, előmozdítja a rábízott gyermeket erkölcsi fejlődését a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartatására. • A Házirendben meghatározottak alapján alkalmazza a gyermekekre vonatkozó jutalmazás és fegyelmi intézkedés elveit, szabályait. • A szülőknek (törvényes képviselőknek) érdemi tájékoztatást nyújt. • Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli az óvodás gyermekeket. • A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz, hogy felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, a balesetek, sérülések elkerülhetőek legyenek. • Haladéktalanul jelenti az igazgatónak, ha gyermeket/felnőttet veszélyeztető helyzetet, eszközt stb. észlel. • A rábízott gyermekekkel megvalósítja a PP-ban kidolgozott Egészségfejlesztési Program tartalmi elemeit, amelyek célja, a gyermekek teljes körű egészségfejlesztése. • Betartja/tartatja az egészséges életmódra vonatkozó Óvodai munkatervben, Házirendben előírt szabályokat. • Az időjárástól függő helymegválasztással biztosítja a mindennapos mozgást. • Tiszteletben tartja az óvodás gyermekek, a szülők, (törvényes képviselők), valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogai, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. • Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja tevékenységüket. • Betartja/tartatja az óvodára a felnőttekre/gyermekekre vonatkozó Házirendben, SZMSZ-ben és szabályzatokban kidolgozott védő, óvó előírásokat. Tisztában van az óvoda egész területére vonatkozó dohányzási, alkoholfogyasztási, alkoholos állapotban lévő tilalommal, s annak megszegésével járó következményekkel. • Aktívan részt vesz az óvodai nevelési év minden tevékenységében, rendezvények lebonyolításában.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Magatartásával, alkalmazkodni tudásával hozzájárul az óvodai dolgozók harmonikus, egymást segítő és tisztelő kollektív közösségi hangulatának megőrzéséhez. • Az óvoda belső életére vonatkozóan titoktartás kötelezi. • A jogszabályokban meghatározottak alapján 7 évenként továbbképzésben vesz részt.
Egyéni feladata:	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodapedagógusi feladatok ellátása a másik csoportban, csoportösszevonás és helyettesítés alkalmával. • A csoportszobában a tanulást támogató környezet folyamatos biztosítása. • A gyermek igazolatlan hiányzásának azonnali jelzése az igazgató felé. • Aktívan közreműködés az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban. • Az óvodai pedagógiai mérés- értékelés koordinálása • Leltár előkészítés. • Tehetség gondozás. • Óvoda –Iskola átmenet zavartalan megvalósítása. • Minden olyan feladat, amivel az intézményvezető megbízza.
Hatáskör, jogkör:	Részt vesz az óvoda pedagógiai munkájában, az óvoda működését szabályozó belső dokumentumok elkészítésében. Hatásköre kiterjed a fentiekben meghatározott feladatainak elvégzésével kapcsolatos teendők ellátására.

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgatóhelyettes

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezése:	Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	
Utasítást adó felettes:	Igazgató
Munkakörnek alárendelt munkakörök:	<ul style="list-style-type: none"> - pedagógusok - NOKS alkalmazottal
A munkakör célja:	<p>A köznevelési törvény szerint az igazgatóhelyettes az igazgató vezetői feladatainak ellátásában aktívan közreműködik.</p> <p>Az igazgatóhelyettes, az igazgató közvetlen munkatársa.</p> <p>Az igazgató megbízása, felhatalmazása esetén levelezést folytathat.</p> <p>Intézkedéseiről előzetesen köteles az igazgatót tájékoztatni.</p> <p>Ellenőrzi az utasítások végrehajtását, az igazgató utasításai szerint, annak beleegyezésével intézkedik a telephely óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben.</p> <p>Munkáját tervszerűen végzi.</p>
Munkaideje:	Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötött munkaidő 24 óra. Kötelező óraszámát csoportban tölti, a fennmaradó órákban igazgatóhelyettesi feladatokat lát el.
Feladatai, felelőssége:	<p>Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:</p> <p>Az alapító okiratban foglaltakat figyelemmel kíséri, szükség esetén észrevételt tesz az igazgatónál.</p> <p>Az intézményi SZMSZ-szel kapcsolatos feladatok:</p> <p>Közreműködik az SZMSZ elkészítésében, részt vesz annak rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában. Felelős a telephely</p>

	<p>SZMSZ szerinti működéséért, a dokumentumban foglaltak betartásáért.</p> <p>Házirenddel kapcsolatos feladatok: Közreműködik a Házirend elkészítésében aktualizálásában, javaslatokat tesz a módosítására. Felelős a Házirend szabályainak betartásáért, az óvoda rendjéért, annak tisztaságáért.</p> <p>Adatnyilvántartás kezelés: Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.</p> <p>Közreműködik az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend nyilvánosságra hozatalában. Szaktudásával támogatja a pedagógiai program alkalmazását. Részt vesz a pedagógiai program folyamatos továbbfejlesztésében, felülvizsgálatában. Együttműködik az intézmény jövőképeinek kialakításában, sajátos arculatának megteremtésében.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. • Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja helyettesítését. • Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti Őt. • A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. • Közvetlenül szervezi és irányítja a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok, dajkák és a kertész munkáját. • Házi továbbképzések megszervezése. • Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásban, a hozzá kapcsolódó dokumentumok elemzésében, értékelésében. • Kapcsolatot tart az óvoda orvosával, megszervezi a gyermekek, valamint a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatát. • A szakmai munkaközösségek működését segíti. • A helyettesítési beosztást elkészíti. • Javaslatot tesz az erkölcsi és anyagi jutalmazásra, kitüntetésre. • Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében. • A munkabiztonsági, a tűz- és katasztrófavédelmi megbízottal rendszeresen ellenőrzi az intézmény állagát, a szabályok betartását. • Szakmai, gazdasági, egyéb ügyekben eljár a vezető útmutatása alapján. • Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit (mulasztási napló, csoportnapló). • Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét. • Levezeti a testületi értekezleteket.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkaterveihez. • Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az udvari életet, figyeli a pályázatokat és megírásukhoz megkeresi a megfelelő személyt. • Részletes tanügy igazgatási feladatok lát el, ezen belül: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Munkaterv alapján ellenőrzési feladatok lát el ❖ Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart ❖ Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket ❖ Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében ❖ A minőségfejlesztő támogató csoport működéséi feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat • Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében • Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat • Rendszeresen részt vesz az intézményi szintű vezetői megbeszéléseken • Az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel • A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal • Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban • Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend, a munkafegyelem és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását • Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését <p>Az integrált kockázatkezelési feladatokat koordinálja, részt vesz az éves kockázatelemzés elkészítésében, figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok, hozott döntések végrehajtását.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kelt: Tatabánya,.....

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Munkaközösségvezető

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezése:	Óvodapedagógus/ munkaközösségvezető
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • munkáját éves munkaterv alapján végzi, munkaközösség működéséről, munkaközösségben végzett tevékenységéről beszámolót készít. • az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése ellenőrzése, • az óvodapedagógusok, belső tudásmegosztásának, továbbképzésének szervezése, • pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, • a tervező munkában segítségadás, • elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával, • kísérje figyelemmel a szakirodalmat, új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon. <p><u>Javaslatot ad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvoda Pedagógiai Programjához és Munkatervéhez, • belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez, • az ellenőrzés feladataihoz, • értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez témáinak kiválasztásához.

	<ul style="list-style-type: none">• a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez• jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

4.melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	2432
Kinevezés időtartama:	Határozott idejű/Határozatlan idejű
Munkavégzés helye:	
Utasítást adó felettes munkakörök:	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - igazgatóhelyettes - óvodapedagógusok
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
Helyettesítés rendje:	<ul style="list-style-type: none"> - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: NOKS alkalmazottak - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: NOKS alkalmazottak
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében a gyermekek testi -lelki – szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, a pedagógus munkájának segítése.
Munkaideje:	Teljes munkaidő, kötött munkarend: <ul style="list-style-type: none"> - heti 35 óra a gyermekcsoportban ellátandó feladatok

	<p>- 5 óra: adminisztratív teendők, szervezési teendők, foglalkozások előkészítésében való részvétel</p>
<p>Feladatai, felelőssége:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Reggel 8 óráig, illetve délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért • A fejlesztő pedagógus útmutatása alapján rendszeres időközönként végzi a gyermekek egyéni fejlesztését, tapasztalatait az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálja. • Részt vesz a játéktevékenységben, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását, ötleteivel tovább fejleszti a gyermekek játékát. • Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását. Ellenőrizze a gyermek higiéniés és önkiszolgáló tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket. • Az óvodai foglalkozásokon segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon. • Részképességekben elmaradt, illetve a különös bánásmódot igénylő gyermekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon. • A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse • Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat • Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, tiszteltére • Kommunikációjával, támogassa a pozitív viselkedésminták elsajátítását. Gyermekek jutalmazásakor és büntetésekor az óvoda dokumentumaiban megfogalmazott elvek szerint járhat el. A gyermek megszegyenyítése tilos. • A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. • Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában • A balesetvédelmi előírások betartásával a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő-és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. • A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteltben. • Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves munkatervet. Tartalmával azonosuljon, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.

	<ul style="list-style-type: none"> • Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja. • Részt vesz a szülői értekezleteken, játszódelutánokon. • Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában. • Ismerje fel az az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. • Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket. • Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, • Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket • Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb) • Esetenként foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. • Munkájához IKT eszközök rendelkezésre állnak. • Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. • A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. • Önállóan tervezi és levezeti a játékot, egyéb szabadidős tevékenységet pl. barkácsolás. Terveit írásban dokumentálja. • Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. • Segít a gyermekek hazabocsátásánál. • Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. • A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. <p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:</p> • Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. • Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában • Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat. • Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. • Segít a gyermekek hazabocsátásánál. • Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. • A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. • Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, • Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót. • Ismeri az intézmény alapszabályait: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend • Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. • Munkatársaival együttműködik. • A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít. • Munkahelyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. • Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Gyermekek felügyelet nélkül hagyása tilos! • Az óvoda területén dohányozni tilos! • Az óvoda területén alkoholt fogyasztani tilos! • Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat. • Gyermekek között nem használhat telefont magánügyben • Munka idején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel közvetlenül veszélyeztetni munkáltatója jó hírnevét • Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja. • Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. • A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. • Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. • Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. • Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. <p>Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelőségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gyermek jogainak megsértéséért • munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért • az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért a vagyonzbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért • A gyermekekkel kapcsolatos információit továbbítja az óvodapedagógus felé • Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történt egyeztetés után adhat. • Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen!
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodatitkár

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR szám:	4111
Kinevezés időtartama:	Határozott idejű/ <u>Határozatlan idejű</u>
Munkavégzés helye:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda 2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Az utasítást adó felettes munkakörök:	- igazgató - igazgatóhelyettes
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, az óvoda dologi-, fenntartási és egyéb adminisztrációs teendőinek ellátása. Az óvoda gazdasági munkájának végzése, az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása.
Munkaideje:	Teljes munkaidő, heti 40 óra
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:	<ul style="list-style-type: none"> • Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő • Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel • Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. • Tisztában van az iratkezelés, pénzkezelés szabályaival. • Ismeri és alkalmazza Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által kiadott, valamint az intézményi sajátosságokkal kiegészített szabályzatokat • Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
Döntési jogköre:	Étkezési térítési díj beszedésénél, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a kedvezmények megállapítása.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Kapcsolattartás a gazdasági egység vezetőjével és dolgozóival, szülőkkel, óvoda dolgozóival.
Feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:	
Iratkezelés, ügyintézés	<p>Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.</p> <p>Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény nevét, • székhelyét, • címét, • telefon számát, • e-mail címét, • az irat iktatószámát, • a dátumot, • az aláíró nevét, • a beosztását, • aláírását, • az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, • a címzett megnevezését, • címét, • beosztását. <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

	<ul style="list-style-type: none"> • Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az áadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. • A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. • Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében. • Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. • Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő 3 munkanapon elvégzi. • Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. • Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni. • Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. • Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. • Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni. • A pénzügyi vonatkozások tekintetében részt vesz az intézmény éves Integrált kockázatelemzésében
<p>Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok: Tanügy-igazgatási</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése. • Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

feladatok és nyilvántartások	<ul style="list-style-type: none"> • A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. • Az ingyenes étkezések és az étkezési térítési díj befizetések megszerezése, havonta ennek nyomán követése egyeztetése a gyermekétkeztetést biztosító kft-vel, határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás. • A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
Munkáltatói feladatok és nyilvántartások	<ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.. • Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál. • A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása. • A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé. • A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé • A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása. • Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.
Gazdasági feladatok és nyilvántartások	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az TMJV PH. Gazdasági Főosztály Intézményi Csoportja felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése. • Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel. • Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé. • Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. • Befogadja és ellenőrzi a szolgáltató által benyújtott, vállalozási szerződés keretében elvégzett étkeztetési szolgáltatásról kiállított számlát. • MenzaSzoft program teljes körű használata • Havonta díjbekérőt küld, készpénzes fizetés esetén beszedi a megállapított étkezési térítési díjat. • Szülői igény esetében az étkezési térítési díjak készpénzben történő beszedése, a beszédés napján történő feladása. • Utalással történő térítési díj fizetése esetén, díjbekérők megküldése, a szülők által meghagyott e-mail címre. • Figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és a hátralékokat, a hátralékkal rendelkező szülők részére felszólítást küld.

	<ul style="list-style-type: none"> • Térítési díj visszafizetése esetén, gondoskodik a különbözet visszautalásáról, a szülő által megadott bankszámlaszámra. • A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőséggel. • Az óvónői kimutatások alapján székhelyen megrendeli a gyermekek következő napi étkezését. • Iktatja és rendszerezi az étkezési kedvezmény igénybevételére jogosító nyilatkozatokat, határozatokat. • Feladatellátási helyeken folyamatosan ellenőrzi a térítési díj megállapítások helyességét, a normatív kedvezményekre jogosító igazolások meglétét és érvényességét, étkezési szabályzatban rögzített nyilvántartások vezetését, térítési díj kezelését a pénzkezelési és étkezési szabályzatoknak megfelelően. • Csoportonként dokumentálja a normatív kedvezmények igénybevételének jogosultságait. • Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése. • A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése. • Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. • Selejtezés előkészítése, lebonyolítása. • Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása. • Kiseb javítási munkálatok megrendelése. • Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról <p>kulcsszamos nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.</p>
<p>Egyéb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. • Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. <p>Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli. • A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli. • Javaslatokkal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei:	<ul style="list-style-type: none"> • Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. • A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
Felelőssége:	<ul style="list-style-type: none"> • A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodavezető, telephelyvezető-helyettesek, csoportos óvónők, • A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket. • Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztály vezetőjével, munkatársaival, valamint az intézményi könyvelővel • Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Dajka

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezés:	Dajka
FEOR szám:	5221
Kinevezés időtartama:	Határozott idejű/Határozatlan idejű
Munkavégzés helye:	
Utasítást adó felettes munkakörök:	- igazgató - igazgatóhelyettes - óvodapedagógusok
Munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
Helyettesítés rendje:	- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: dajka - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: dajka
Munkakör célja:	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. • Az óvodapedagógus mellett a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv alapján tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. • Az óvoda külső és belső környezetét folyamatosan szépíti és tisztán tartja.
Munkaideje:	Teljes munkaidő – heti 40 óra

Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, képesség:	Dajka végzettség
Feladatai, felelőssége:	<p>Gyermekszertető viselkedésével, kommunikációjával és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.</p> <p>A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az óvodapedagógusok közreműködésével kiosztja az ételt, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhára viszi • Segíti a gyermekek korcsoportnak megfelelő evőeszköz használatát./ kanál, kanál-villa, kanál-villa-kés/. • 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 óvónő útmutatásait követve. • A gyermekeknek szükség szerint segít az átöltözésben • Kikíséri a mosdóba a gyermeket, segíti a zsebkendő- WC papír használat elsajátítását. • Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez • Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesítési feladatokat ellátni. • Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. • Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvoda igazgatójának, igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Tevékenyen vegyen részt a minőségi munka megvalósításában/ köralakítás, bemutatott eszközhasználat/. Foglalkozások alkalmával pedagógus igénye szerint csoportszobában kell tartózkodnia, az óvodapedagógus mintáját követve segítse gyermekek munkáját. • Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. • Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. • Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz. • Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a

	<p>baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyülekezési időben, valamint délután felelőséggel ellátja a gyermekek felügyeletét • Felel a rábízott gyermekek testi épségéért • Gyermekeket tilos felügyelet nélkül hagynia
Egyéb feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. • Gondozza a csoportszoba és a közös helyiségek növényeit • A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. • Az óvoda helyiségeit naponta tisztán tartja. • Naponta/hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, folyosókon. • Járványos megbetegedések esetén fokozottan gondoskodik a felszerelési tárgyak, bútorok, eszközök fertőtlenítő lemosásáról. • Járványos megbetegedések esetén fokozott figyelmet fordít a gyermekek fertőtlenítő kézmosására, személyes higiéniére. • Naponta felporszívózza a csoportszobákban található szőnyegeket. • A portalanítást mindennap elvégzi. • A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi. • A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. • A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja. • Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja. • Folyamatosan felel az óvoda környezetének rendben tartásáért, gereblyezés, seprés, gyomtalanítás, az óvoda udvarán található gombokat eltávolítja. • Reggeli szakban az óvoda udvarát naponta szemrevételezi, a balesetveszélyes, sérült eszközöket az óvoda igazgatójának, munkavédelmi megbízottjának jelzi. • Rovar és rágcsálóirtás esetén, a szükséges biztonsági előírásokat betartja, ellenőrzi, hogy a kirakott irtószerhez gyermek ne férjen hozzá. • Rovarirtás előtt gondoskodik az evőeszközök, asztalok, játékok letakarásáról, elzárásáról. • Rovarirtás után gondoskodik a helyiségek takarításáról, szellőztetéséről. • Járványhelyzet idején érvényes intézkedési terv utasításait magára nézve kötelezőnek tekinti
Egyéb rendelkezések:	<ul style="list-style-type: none"> - Betartja/tartatja az óvodára a felnőttekre/gyermekekre vonatkozó Házirendben, SZMSZ-ben és szabályzatokban kidolgozott védő, óvó előírásokat. - Tisztában van az Óvoda egész területére vonatkozó dohányzási, alkoholfogyasztási tilalommal.

	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda 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 – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. - A munkatársi értekezleten részt vesz. - A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. - Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. - A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. - Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza. - Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.
Hatáskör, jogkör:	Részt vesz az óvoda munkájában. Hatásköre kiterjed a fentiekben meghatározott feladatainak elvégzésével kapcsolatos teendők ellátására.
Kapcsolatok:	Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Kertész

Munkáltató	
Munkáltató neve:	Tatabányai Gyermekkert Óvoda OM: 031718
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 57.
Munkavállaló	
Neve:	
Lakcím:	
Születési hely, idő:	
Munkakör	
Megnevezés:	Kertész
FEOR szám:	9112
Kinevezés időtartama:	Határozott idejű/Határozatlan idejű
Munkavégzés helye:	
Utasítást adó felettes munkakörök:	- igazgató - igazgatóhelyettes
Munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
Helyettesítés rendje:	- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -
Munkakör célja:	- Biztosítja az óvoda kertjének, udvarának és az óvoda előtti utcafrontjának tisztaságát, gondozottságát.
Munkaideje:	Teljes munkaidő – heti 40 óra
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát. • Télen gondoskodik az óvoda környékén a hó eltakarításról, a járda és személyi közlekedő csúszásmentesítéséről. • Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett. • Gondozza az óvoda kertjét: a füves rész rendszeres nyírása, locsolása; a fák, cserjék környékének időnkénti felásása; időszakosan metszeni a fákat, bokrokat, cserjéket, gyomtalanít,

	<p>összegyűjti a faleveleket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi az udvarrészek takarítását. • Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükség szerű öntözéséről. • Az udvari homokozókat használat előtt kitakarítja, felássa, szükség szerint locsolja. A homokozókat hetente fellazítani, kéthetente kupacba felrakni, időnként fertőtleníteni. Nyáron kora reggel és az alvás idő alatt locsolása. Gondoskodás az udvar tisztaságáról, a homokozó köré kiszórt homok visszalapátolása. • Ha az épületben, vagy annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés, stb.) • Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, szerszámokért. • Meghibásodásukat köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, vagy helyettesének. • A szerszámok a gyermekektől távol tartva legyenek, ha a gyermekek udvaron tartózkodnak. • Munkáját ott végzi, ahol a gyermekeket nem zavarja, balesetveszély nincs. • Tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.
Hatáskör, jogkör:	<p>Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi igazgató helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.</p> <p>BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE: Rendszeres szóbeli beszámolás az igazgató vagy a helyettes felé.</p>
Kapcsolatok:	<p>Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.</p>

Kelt: Tatabánya,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló

Készült: 2 példányban
Kapják: Munkavállaló
Munkáltató