

TÜNDÉRKASTÉLY ÓVODA
9143 ENESE, PETŐFI U. 26.
Tel.: 363-101



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2017.

Készítette: Horváth Judit
óvodavezető

Enese: 2017.12.01.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

I.1. Intézmény típusa

I.2. Az Intézmény alaptevékenysége

I.3. Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogköre

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

1.1. A nyitva tartás rendje

1.2. A gyermekek benntartózkodás rendje

1.3. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje

1.5. A gyermekek felvétele

1.6. Alkalmazotti közösség

1.7. Óvodatitkár

1.8. Pedagógiai asszisztens

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

2.1. Az intézményvezető hatásköre

2.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

2.3. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

2.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

4. Telephelyek esetén a kapcsolattartás rendje

5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

5.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

- 7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel**
- 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések**
- 9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés**
- 10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje**
- 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**
 - 11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**
 - 11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**
 - 11.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**
- 12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**
- 13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
 - 13.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**
 - 13.2. Az intézmény hagyományápolása**
- 14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
- 15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**
 - 15.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**
 - 15.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**
- 16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**
- 17. Reklámtevékenységek szabályai**
 - 17.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**
 - 17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**
 - 17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek lehetséges módjai, formái**
- 18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai**
- 19. Szakmai munkaközösségek**
- 20. Kártérítési felelősség**
- 21. Egyéb szabályzatok**
- 22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**
- 23. Munkaköri leírás minták**

I. Alapító okiratban foglalt általános rész

I.1. Intézmény típusa: óvoda

Neve: Tündérvár Óvoda

Székhelye: 9143. Enese, Petőfi u. 26.

Jogállása: részben önálló

Működési területe: Enese közigazgatási területe

Telephelyek: 9163 Fehértó, Zrínyi u. 55.

9161 Györsövényház, Gárdonyi u. 45.

Óvodával kapcsolatos adatok:

Óvodai csoportok száma: 5

Óvoda férőhelyeinek száma: Enese 75 fő

Fehértó 25 fő

Györsövényház 25 fő

OM. azonosító: 030375

TEÁOR szám: 8510 iskolai előkészítő oktatás

KSH. Számjelle: 116710296-8510-322-08

Intézmény adószáma: 16710296-2-08

Bankszámla szám: 1173700-16710296

Számlavezető bank neve, címe: OTP. Bank RT. Nyugat-Dunántúli Régió Régióközpont
Győr, Teleki u. 51.

Intézmény alapítója: Községi Tanács Enese

Alapításának ideje: 1958.

Intézmény fenntartója: Enese Község Önkormányzata

Címe: 9143. Enese, Szabadság u. 25.

Az intézmény felügyeleti szerve: Enese Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

I.2. Alaptevékenysége

Az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
ezen belül - egészséges életmód alakítása,

- az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása,
- az értelmi fejlesztés – nevelés megvalósítása az óvodai nevelés sajátos keretei között, 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlődés eléréséig, a törvényi előírás szerint.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- az óvodai nevelésben részesülő gyermekek logopédiai ellátása
gyermekvédelmi feladatok,
- a gyermek augusztus 31 napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni.
- óvodai intézményi étkeztetés

I.3. Az óvoda jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Körjegyzőség látja el.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére az önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott külön szabályzat az irányadó.

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvoda a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.

A vagyon feletti rendelkezési jogot Enese Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, Fehértó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete, Györsövényház Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja.

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (szülői munkaközösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

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

1.1 A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása Enesén 3 hét, Fehértón 4, Györsövényházon 3 hét,
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

1.2 A gyermekek benntartózkodás rendje:

Enesén

- reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Fehértón

- 7.30 órától – 15.45 óráig fogad gyermeket

Gyórsövényházon

- 7.00-órától 16.00 óráig

Az intézményből a gyermeket:

Enesén 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig -

Fehértón 15.00 – 15.45 óráig -

Gyórsövényházon 15.00 – 16.00 óráig lehet elvinni a gyerekeket

Szülő kérésére esetenként ebéd után is hazavihető a gyermek, illetve kikérheti egyéb indokkal (pl. státuszvizsgálat)

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve (személyesen kéri, vagy írásban) az általa meghatalmazott személy viheti el.

Kiskorú gyermek csak abban az esetben viheti haza az oviból, ha a szülő írásban engedélyezte.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

1.3 Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesítésével megbízottnak, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél van.

1.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7.00 – 14.00
Óvodavezető helyettes	7.00. – 14.00 vagy 10.00 – 16.30
Óvodavezető helyettesítéssel megbízott	10.00 – 16.30 vagy 7.00 – 14.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik

1.5 A gyermekek felvétele

Az óvodai felvétel és beíratás rendje

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel folyamatos. Az óvodai beíratás minden év április 20- tól május 20-ig a jegyző által megállapított időben történik, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

Óvodába felvételt nyer minden 3. életévét betöltött gyermek, illetve, a 2 és fél évet betöltött gyermek is jöhet, ha minden 3. életévét betöltött gyermeknek biztosított az óvodai hely.

Óvodai beíratásnál ha van más településről beíratott gyermek, abban az esetben nyer felvételt, ha van szabad kapacitása az óvodának.

1.6 Alkalmazotti közösség (székhely + 2 feladat ellátási hely)

- 1 óvodavezető
- 1 óvodavezető helyettes
- 7 óvónő
- 5 dajka
- 1 pedagógiai asszisztens (Fehértóval, Gyórsövényházzal közös)
- 1 óvodatitkár

1.7 Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi.

Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkár munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 7-15 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

Munkaköri leírás minta a mellékletben

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

1.8. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens nem csoporthoz kötött, feladata a mindenkori kiscsoportosok segítése a gondozási feladatok ellátása, a másik csoportokban a besegítés amikor a feladat úgy igényli. A pedagógiai asszisztens a nevelő testület tagja.

Munkaköri leírása a mellékletben található

2. A köznevelési intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

A Tündéerkastély Óvoda irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt Enese Község Önkormányzata Képviselő-Tesülete bízza meg pályázat útján-5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

2.1 A intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselet
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

- kapcsolatot tart a társintézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyoni rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért
- a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet (meghatározott esetekben) helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető hatásköréből átruhazza a helyettesre:

- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a dajkák munkarendjét és a helyettesítések megszervezését.

2.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalm.minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető, tagintézmény vezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

hozzáférhetősége			
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

2.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások - év végi beszámoló elkészítése

2.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások - év végi beszámoló elkészítése

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni, hogy akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesítésével megbízottnak kell ellátnia;

A vezető, illetve a vezető helyettesítésével megbízottakra vonatkozó további előírások:

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

A vezető akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Horváth Judit (vezető)	Szűcs Györgyné (vez.helyettes)
Szűcs Györgyné (vez.helyettes)	Horváthné Merkó Barbara(vez.helyettesítéssel megb. I)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az intézmény 2 telephellyel rendelkezik

Az intézményvezető irányítása mellett a telephelyen dolgozó óvónők szervezik a telephelyek munkáját

- b. közreműködnek és szervezik a hagyományok és ünnepek szervezését
- c. gyermekvédelmi feladatok ellátását a székhelyen dolgozó gyermekvédelmi felelőssel végzik
- d. dajka munkájának irányítását az óvodájukban
- e. szoros kapcsolatot tartanak a székhely óvodával, biztosítják az információk továbbítását a többi dolgozóval.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.1 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz- , baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

Az iroda helyiségét az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői munkaközösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti megbízott, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményekben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (Szülői munkaközösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.)EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (szülői munkaközösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szülő 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

8.1 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;

- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető Enese honlapján is.

10. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

11.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői munkaközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

11.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettes
- c) munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

11.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálattal
- c) Szakértői Bizottsággal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
- a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményiével
9023 Győr, Török István u. 36.
9023 Győr, Cirkeli u. 31.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Szakszolgálat Török István u. Szakvélemény kérése
- felülvizsgálai idők betartása

- logopédus, gyógypedagógus igénylése

POK

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi POK szakmai szolgáltatóval
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét védőnő, házi orvos bevonásával oldja meg.

A védőnővel, házi orvossal az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a 8/1. sz. melléklet tartalmazza

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Enese Község Önkormányzata 9143 Enese, Szabadság u.25.
2. Intézményt támogató szervezetek	Közalapítvány az enesei óvodás gyermekekért (Enese, Petőfi u. 26..)
3. Szakértői Bizottság	Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézménye 9023 Győr, Czirkeli u.31
4. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Győr-Moson-Sopron megyei pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye 9023 Győr, Török István 36
5. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (9144 Kóny)
6. Egészségügyi szolgáltató	Enese: Dr. Szabó György (házi orvos), Kurunczi Melinda (védőnő) Dr. Varga Borbála (fogorvos) Fehértó és Györsövényház Dr. Matusz Árpád (házi orvos) Kurunczi Melinda (védőnő) Dr. Ferenczi Éva (fogorvos)

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 9/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

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

13.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Pedagógus nap	Június

13.2. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évforduló	Alkalmazottak, gyermek, szülők, partnerek	10 évente június
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Tanévnyitó értekezlet,

		vagy pedagógusnap
Pedagógusnap	Alkalmazottak	Tanévzáró értekezlet után
Születésnap	gyerekek, óvónők, dajkák	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május végén, vagy június elején
Kirándulás	gyerekeknek	Május-június, esetleg szeptember

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ezeknek időpontjáról az intézmény köteles a szülőket nyilvános kiírással értesíteni, és biztosítani részükre a vizsgálat idején a benntartózkodást

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos,

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

Tagintézményben a tagintézmény vezető egyben a gyermekvédelmi felelősök is

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint

- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. (csoportnapló, szülővel aláíratni a füzetbe, hogy tudomása van a programról és engedélyezi .

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

15.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

15.2 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

17.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

17.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

17.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti megbízott javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

18. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXC. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az

intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a 2011. évi CXCV. törvény 8. mell. nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke alapján az.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Tündérekastély Óvoda tűzvédelmi szabályzatában, illetve az Önkormányzat összes intézményeire közösen elkészített munkavédelmi szabályzat alapján található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

23. Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

2016. december 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában, Enese Honlapján

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Helye: Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvoda SZMSZ-nek melléklete

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartama:

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja:

A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

Adatkezelés

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Név, születési hely és idő, lakcím ▪ Állampolgárság ▪ Iskolai végzettség, szakképzettség ▪ Munkában töltött idő ▪ Kitüntetések, díjak, elismerések, címek ▪ Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony ▪ Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés ▪ Munkavégzés ideje, túlmunka ideje ▪ Illetmény ▪ Szabadság és felhasználása ▪ Kifizetések és azok jogcímei ▪ Juttatások és azok jogcímei ▪ Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Kifizetőhelynek ▪ Bíróságnak ▪ Rendőrségnek ▪ Ügyészségnek ▪ Helyi önkormányzatnak ▪ Államigazgatási szervnek ▪ Nemzetbiztonsági szolgálatnak ▪ Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából ▪ Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából ▪ Nemzetbiztonsági okokból ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
Gyerekek adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma ▪ Állampolgársága ▪ Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma 	<p>Valamennyi adat továbbítható:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartó ▪ Bíróság ▪ Rendőrség ▪ Ügyészség ▪ Önkormányzat ▪ Államigazgatási szerv ▪ Nemzetbiztonsági 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai célból ▪ Pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából ▪ Gyermekvédelmi célból ▪ Egészségügyi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szülő neve, lakcíme, telefonszáma 	szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Célből ▪ Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából ▪ A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szülőnek ▪ Pedagógiai szakszolgálatnak ▪ Iskolának 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Óvodai átvételkor az érintett óvodának 	

Gyerekek adatai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gyermekbalesetre vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Szülőnek 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fenntartónak ▪ Ellenőrzésre jogosultnak 	

	A gyerek veszélyeztettségének feltárásáról keletkező adatok	▪ Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	▪ Veszélyeztettség megszüntetése céljából
--	---	--	---

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

- Név:
 - Anyja neve:
 - Szül helye:
 - Ideje:
 - Képzettség:
 - Végzettség:
- **Cél:**
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
- **Közvetlen felettes:**
- **Munkaidő:**
- **Munkaviszonyt érintő jogszabályok:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvóképző szakirányú végzettség, közoktatás vezetői képzés

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- kötelezettségvállalás

- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.

- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét,
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, biztosítja az étkeztetés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Enese, 2016. szeptember 01.

.....
munkáltató

A munkaköri leírást elolvastam, az abban megfogalmazott feladatokat a munkakörömnek megfelelően elfogadom.

.....
óvodavezető

Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása

Munkáltató: Tündérváros Óvoda Enese

Munkavállaló:

- Név:
- Anyja neve:
- Szül helye:
- Ideje:
- Képzettség:
- Végzettség:

Az óvodapedagógusra a mindenkor érvényes szakmai dokumentumok

- Köznevelési Törvény
- óvodai nevelés Országos Alapprogramja
- Tündérváros Óvoda pedagógiai programja vonatkozik.

Szakmai feladatai:

Az óvónő a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségtartalmat és tevékenységet biztosít számukra.

Pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a játék feltételeit, melyek: nyugodt légkör, elegendő hely és idő, elfogadó óvónői magatartás, modellnyújtás.

Az ideális körülmények megteremtésével segíti a gyermekek fejlődését, a nevelési feladatokat ennek ismeretében határozza meg.

Pontos, naprakész írásbeli munkát végez.

Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza: a csoport állandó szokásait, az éves tervet, a megvalósítást /két hetes bontásban/, a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket.

Egyéb dokumentumok: Felvételi és mulasztási napló, Étkezési nyilvántartás és összesítő, szobaleltár.

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus belső és külső környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembevételével.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka munkáját.
- Aktívan vesz részt: továbbképzéseken, nevelőtestületi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben.
- Ápolja az intézmény hagyományait, a szervezőmunkában tevékeny részt vállal (előkészítés, lebonyolítás)
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta, fogászat)
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

Óvodavezető-helyettesi teendők

- Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.
- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül: munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal.
/ óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése /
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
- Az óvodavezetővel 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.
- Koordinálja és részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését
- Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására

Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz

Kötelező feladatain kívüli, a 40 órás munkaidőben ellátandó egyedi megbízatásai:

Szakmai:

Közösségi: gyermekvédelmi felelős, munkavédelemi, tűzvédelemi megbízott

Eseti:

Enese, 2016. szeptember 01.

.....
 óvodavezető

A munkaköri leírást elolvastam, az abban megfogalmazott feladatokat a munkakörömnek megfelelően elfogadom.

.....
 óvodavezető helyettes

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: Tündéerkastély Óvoda Enese

Munkavállaló:

- Név:
- Anyja neve:
- Szül helye:
- Ideje:
- Képzettség:
- Végzettség:

Feladatkör:

- Beosztás:

Munkavégzés:

- Hely:
- Heti munkaidő:
- Munkarend:

Közvetlen felettese:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és kötelező óraszámát (heti 32 óra) és munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztásra kényszerítés, tárgy és szeretet megvonás).
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére

Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szokások kielégítésére való lehetőség biztosítása.

Érzelmi biztonság:

Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családi légkör.

Szeretetigény:

Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.

Társigény:

Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény:

Elismerő szó, mozdulat, mimika, szemjáték, lelkesedés, boldogság kimutatása, öröm, örvendezés, simogatás, buzdítás, dicséret, érdeklődés, példaként kiemelés, elismerés, jutalmazás, megerősítés.

Kíváncsiság, tudásvágy:

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.

Eszztétikum iránti igény:

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.

Alkotásvágy, felfedezés vágya:

Gyakorlati probléma, kíváncsiszkodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés, kételkedés.

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:

Magyarázásra késztetés, bizonyítás, vitára késztetés, provokálás, tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás, visszakérdezés, önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése.

Szabadságvágy:

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az

óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....

dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Hatályba lépés ideje:

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásakor

Enese, 2016. szeptember 01.

.....

óvodavezető

Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

- Név:
- Anyja neve:
- Szül helye:
- Ideje:
- Képzettség:
- Végzettség:

Közvetlen felettese:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Hiányzás esetén az óvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- 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.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelésnél a segíti a gyermekeket az átöltözésben
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára, ha a telephelyen van.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, hivatalba, postára.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvoda-vezető útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Elsődlegesen a kiscsoportban segít, azonban, ha szükséges a másik csoportokban, telephelyeken dolgozik az óvodavezető utasítása szerint

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

Enese, 2016. szeptember 01.

.....
óvodavezető

A munkaköri leírást elolvastam, az abban megfogalmazott feladatokat a munkakörömnek megfelelően elfogadom.

.....
pedagógiai asszisztens

Dajkák munkaköri leírása

Munkáltató: Tündérekastély Óvoda Enese

Munkavállaló:

- Név:
- Anyja neve:
- Szül helye:
- Ideje:
- Képzettség:
- Végzettség:

Feladatkör:

- Beosztás:

Munkavégzés:

- Hely:
- Heti munkaidő:
- Munkarend:

Követelmények:

Iskolai végzettség: 8. általános

Szakképzettség: Dajka szakmunkás képzés előnyt jelent

A dajka segíti az óvoda vezetőjének, és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és a velük való foglalkozások zökkenőmentesek legyenek. Munkájuk során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

A dajka munkaidő beosztása

A dajka az óvodavezető, illetve az általa megbízott óvodapedagógus irányítása alapján feladatait a következőképpen végzi.

A dajka feladatai műszakonként

A dajka reggeles, vagy délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni

Reggeles dajka:

- A reggeles dajka nyitja az óvodát, fogadja a korai gyermekeket, alkalmassá teszi a termeket a gyermekek fogadására, elvégzi a reggeli takarítási teendőket, letörölgeti a port a polcokról, áttörli a gyermekasztalokat.
- Az udvaron letakarítja, lesöpri a betont, télen a síkos járdát utcán, udvaron csúszásmentessé teszi.
- Előkészíti a tízóraihoz szükséges edényeket a csoportokban
- A tízórait mindhárom csoportnak kiosztja és bekészíti

Délutános dajka:

A számára kijelölt helyen elvégzi a takarítást

A délután utolsónak távozó dajka eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak.

Távozáskor bekapcsolja a riasztó berendezést.

Állandó feladatok:

- Az óvoda helyiségeit, és udvarát rendben tartja, elvégzi a naponkénti takarítási feladatokat a számára kijelölt helyen
- Naponta fertőtlenítő, portalanító takarítást végez
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, (asztalt letörli az előre bekészített vizes ruhával) a konyhára leviszi, majd feltakarítja a termet
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóképek felügyeleténél az udvaron
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzését és öltöztetését
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében
- Szükség esetén felügyel a gyerekekre, ez idő alatt más tevékenységet nem végezhet.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amit a óvónő a feladatkörébe utal
- A kiscsoportos dajka 9 óra után a csoportjában tartózkodik

Eseti feladatok

- Szükség esetén locsolja a fűvet és a homokot.
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa és átöltözteti.
- Munkaidőben elvégzi az év közben adódó nagyobb takarítást (ablaktisztítás, játékok fertőtlenítése, a fogmosó poharak hetenkénti fertőtlenítése, kancsók hetenkénti fertőtlenítése)
- Nyáron a takarítási szünetben közösen végzik a nyári nagytakarítást
- A szekrények tetejének letörlését minden dajka a maga csoportjában végzi el
- A textíliákon a kisebb varrásokat elvégzi
- A ceruzákat ellenőrzi, alvás alatt kifaragja, ha szükséges a gyurmát összegyűrja
- Ha az összes gyermek az udvaron van, egy dajka az épületben, a folyosón tartózkodik, kettő lent segít az udvaron, felügyel a gyerekekre, levelet söpör, babaházat takarít. A fent levő dajka szalvétát hajtogat, ceruzát farag, és felügyeli az udvarról feljövő gyerekeket.
- Szükség szerint munkamegosztással helyettesítik a távollevő dajkát
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

A dajkák közül a középsős minden nap 9 óra után a folyosót felmossa, miután a gyerekeket segített lefektetni, a folyosót ismét rendbe teszi.

A nagycsoportos dajka feladata a vasalás.

Mindhárom dajka az óvónők utasítása alapján ellátják a csoportbeli teendőket, és igazodnak az óvónők nevelési módszereihez.

A gyermekek magatartásáról, óvodai viselkedéséről tájékoztatást nem adhat

Hatályba lépés ideje:

Hatályát veszti új munkaköri leírás elfogadásakor

Enese, 2016. szeptember 01.

.....
óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....
dolgozó

A munkaköri leírást kapja:

Személyi anyag

Irattár

SZMSZ melléklet

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató: Tündérekastély Óvoda Enese

Munkavállaló:

- Név:
- Anyja neve:
- Szül. helye:
- Ideje:
- Képzettség:
- Végzettség:

A óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a Közalkalmazotti szabályzatnak megfelelően látja el.

Munkájában alkalmazza a KIR 3 munkaügyi programot.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában-együttműködik az óvodavezető helyettessel és a telephelyek óvónőivel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

A gazdasági ügyintéző munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok a munkakör elvégzéséhez

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- ✓ Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- ✓ Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után.
- ✓ Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfelállítását, kigyűjti a jubileumi, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót.
- ✓ A dologi tervezésnél javaslatot tesz.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetésekről.
- ✓ Közvetlen kapcsolatot tart a szakácsnővel, étkezési adagokat napi szinten a megadott időben egyezteteti.

- ✓ **Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében.**
- ✓ Ebédpénz beszedése.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképességű dolgozó adatlap, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Javaslatot tesz karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Ellátmány kérése, annak elszámolása, naprakész nyilvántartás
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.
- ✓ Postát intéz.
- ✓ A fenntartó valamint egyéb hivatalos helyek által kért levelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszüzeneteket.
- ✓ Naponta egyeztet a vezetővel és helyettesével a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik a vezető helyettesével, tagóvoda vezetővel, ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár hiányzása esetén a feladatokat az óvodavezető látja el. A vezető helyettes és a tagóvoda vezetők együttműködnek az óvoda vezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányát átvettem.

Enese. 2016. 09.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató