

02

Tárgy: A Mezőberényi Kistérségi Óvoda SZMSZ módosítása
Előterjesztő: Körösi Mihály OKB elnök
Készítette: Olejné Mertz Judit referens
Véleményező Oktatási és Kulturális Bizottság
Bizottság: Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság
Tervezett Határozat
döntés:
Döntés: Egyszerű többségi nyílt szavazással

Sorszám: VII/13

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2013. március 25-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mezőberényi Kistérségi Óvoda elkészítette az SZMSZ-nak a módosítását a mellékelt levélben feltüntetett jogszabályok figyelembe vételével. A Képviselő-testületnek a SZMSZ-ben történt módosítások nem jelentenek többletkötelezettséget, ezért a tájékoztatás tudomásul vétele javasolt.

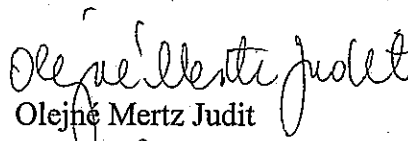
Határozati javaslat:

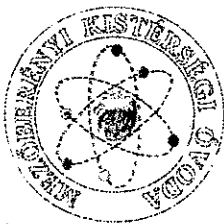
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Mezőberényi Kistérségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint tudomásul veszi.

Felelős: Siklósi István polgármester

Határidő: értelem szerint

Mezőberény, 2013. március 14.


Olejné Mertz Judit
referens



Mezőberényi Kistérségi Óvoda
5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.

Levelezési cím: 5650 Mezőberény, Munkácsy u. 10.
Telefon /fax: 66/421-870; e-mail: ovoda@mezobereny.hu
OM azonosító: 028138

Ikt. Sz.: V./6-5/2013.

Ügyintéző: Kissné

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő Testület
Mezőberény Kossuth tér 1.

Tárgy: Intézményi dokumentum
módosítása

Tisztelt Képviselő Testület!

A Mezőberényi Kistérségi Óvoda SZMSZ-ének módosítására a következő jogszabályok szerint került sor:

- * A 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 97. §.(15) bekezdés szerint: „A nevelési-oktatási intézmény 2013. március 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen az e törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak.”

Ha az SZMSZ-ben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértésére van szükség:

- * A 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. (4) "A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges."

Kérem a Tisztelt Képviselő Testület – mivel az SZMSZ-ben a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul – egyetértését!

Mezőberény, 2013. március 13.



Tisztelettel,

Kissné Wagner Mária
Kissné Wagner Mária

óvodavezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. március 12-én 17,30 órakor.

Helye: a Mezőberényi Kistérségi Óvoda 5650 Mezőberény, Munkácsy u. 10. sz. alatti hivatali helyiségében rendkívüli alkalmazotti értekezletén.

Témája: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelenlévők: a melléklet jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Kulcsárné Komiszár Edit

Jegyzőkönyv hitelesítő: Ollé Mária és Oláhné Mészáros Tünde

Az értekezlet levezetője: Kissné Wagner Mária óvodavezető

Kissné Wagner Mária köszönti a jelenlévőket, ismerteti az értekezlet napirendjét, miért van szükség a szervezeti és működési szabályzat módosítására.

Napirend:

Kissné Wagner Mária ismerteti az előzetesen írásban véleményezésre kiadott szervezeti és működés szabályzat lényegi változtatásainak tartalmát.

Hozzászólások:

Módosítási javaslatok:

A módosítási javaslatok beépítéséről, elfogadásáról szavazás:

Döntés a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról (határozat)

Kissné Wagner Mária óvodavezető megállapítja, hogy az alkalmazottak minősített többsége jelen van, így **a rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozatképes.**

Kissné Wagner Mária szóban kiegészíti az előzetesen ismertetett anyagot.

Hozzászólás nem volt.

Kissné Wagner Mária: Amennyiben az alkalmazottaknak nincs módosító javaslatuk, szavazásra szólítja fel az alkalmazottakat az óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadására.

Aki egyetért az óvoda működését szabályozó szervezeti és működési szabályzattal az nyílt szavazással jelezze.

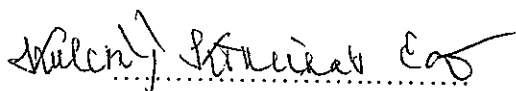
A szavazás eredménye: A megjelent alkalmazottak tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadták az óvoda módosított szervezeti és működési szabályzatát.

A szavazás eredményéről az alábbi határozatot hoztuk:

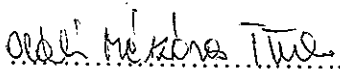
1/2013. (III.12.) sz. határozat:

"Az óvoda alkalmazottai át nem ruházható jogkörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 12-én tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadták. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják."

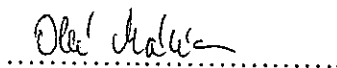
Kmf.



jkv. vezető



jkv. hitelesítő



jkv. hitelesítő

NYILATKOZAT

A Mezőberényi Kistérségi Óvoda (5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.) **Szülői Szervezete** a Mezőberényi Kistérségi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Mezőberény, 2013.03.12.

Simcsik Lászlóné.....

Simcsik Lászlóné

Szülői Szervezet vezetője

NYILATKOZAT

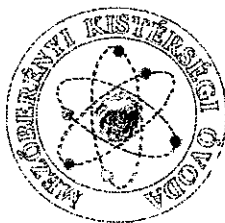
A Mezőberényi Kistérségi Óvoda (5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.) Közalkalmazotti Tanácsa a Mezőberényi Kistérségi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Mezőberény, 2013.03.12.

Szabóné Gecse Éva

Szabóné Gecse Éva

Közalkalmazotti Tanács elnöke



Mezőberényi Kistérségi Óvoda
5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.

Levelezési cím: 5650 Mezőberény, Munkácsy u. 10.
Telefon /fax: 66/421-870; e-mail: ovoda@mezobereny.hu
OM azonosító: 028138

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	2
2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek	2
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	3
4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	3

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézményi adatok.....	5
2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	6
3. Az intézmény fenntartása, irányítása	6
4. Az intézmény működési körzete	7
5. Az intézmény típusa	7
6. Az intézmény tevékenységei	7
7. Az intézmény jogállása	8
8. Az intézmény képviselte.....	8
9. Gazdálkodási jogköre	8
10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	8

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
---	---

IV. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje.....	13
2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	17
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	17
4. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	18
5. Az óvoda szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje	19
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	21
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	21
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje ..	27
13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	30
14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	31
15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	32
16. Kártérítési felelősség	33

V.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	
1.	A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	33
2.	Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	33
VI.	EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	
1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	34
2.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	34
3.	Munkaköri leírás	34
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1.	Érvényesség, felülvizsgálat ideje, módosítások	35
2.	A szervezeti és működési szabályzat módosítása	35
3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	35
4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	35
VIII.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	36
IX.	MELLÉKLET (MUNKAKÖRI-LEÍRÁS MINTÁK)	38

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Mezőberényi Kistérségi Óvoda (cím: Mezőberény, Kálvin u. 2-4.) (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása,
- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapszabályaihoz.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

2.1. Általános jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A feladatok irányítására és ellátására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

2.2. Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.

2.3. Egyéb jogszabályok

A nem köznevelési ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Nkt. 20. §-ának (8) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem köznevelési intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Nkt.-nak

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 67. §-ának (6)–(7) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 21–22. §-ában, 25. §-ának (1)–(4) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 69. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 83. §-ának (3)–(4) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Mezőberényi Kistérségi Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet, óvodaszék véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2013. Április 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat az Intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az intézménybe járó gyermekek szülei minden telephelyen megtekinthetik a nyitvatartási idő alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a kistersegiovoda.mezobereny.hu címen.

A szervezeti és működési szabályzat egy példányát Az óvodavezetői és tagóvoda-vezetői irodákban is elhelyezzük.

Az Intézmény házirendje az intézmény folyosóján és minden tagóvoda-vezetői irodában megtalálható. Minden óvodás gyermek szülőjének beiratáskor átadjuk.

Információ az alapidokumentumokról az óvodavezetőtől, az óvodavezető helyettesétől és az tagóvoda-vezetőktől kérhető.

Az intézmény pedagógiai programjáról az óvodavezetőtől, az óvodavezető helyettesétől és a tagóvoda-vezetőktől kérhető, azok hivatalos fogadóóráinak időpontjában.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási 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-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben 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 óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- * az óvodapedagógusok
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- * a dajkák
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- * az óvodai csoportok számát,
- * az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézményi adatok

Elnevezés:	Mezőberényi Kistérségi Óvoda
Rövidített név:	Mezőberényi Kistérségi Óvoda
Székhely:	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Kálvin Úti Óvoda 5650 Mezőberény Kálvin u. 2-4.
Telephelyek:	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Kinizsi Úti Tagóvoda 5650 Mezőberény Kinizsi u. 13.
	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Kodály Úti Tagóvoda 5650 Mezőberény Kodály Z. u. 8.
	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Mátyás király Úti Tagóvoda 5650 Mezőberény Mátyás király u. 2.
	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Bélmegyeri Egységes Óvoda - Bölcsőde Intézményegység 5643 Bélmegyer Szabadság tér 1.
	Mezőberényi Kistérségi Óvoda Muronyi Tagóvoda 5672 Murony Arany J. u. 3.
	Gondnokság Levelezési cím: 5650 Mezőberény Munkácsy 10.
Statisztikai törzsszám:	16656260-8510-322-04
OM azonosító jel:	028138
Számlaszám:	10402142-50494852-50531003
Központi telefonszám:	06 66 421-870
Központi faxszám:	06 66 421-870
E-mail cím:	ovoda@mezobereny.hu
Bélyegzőlenyomatok:	

• Hosszú:	
• Kör:	
• Egyéb:	

Az intézményi bélyegzők (hosszú, kör) használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- * óvodavezető,
- * óvodavezető-helyettes,
- * tagóvoda-vezetők,
- * gazdasági vezető,
- * óvodatitkár.

A tagóvodákban (egyéb) a dokumentumok javításánál használt - számozott - bélyegzők használatára jogosultak:

- * óvodavezető,
- * óvodavezető-helyettes,
- * tagóvoda-vezetők,
- * óvodapedagógusok.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- * alapító okirat
- * pedagógiai program
- * szervezeti és működési szabályzat
- * házirend
- * éves munkaterv
- * egyéb szabályozások

3. Az intézmény fenntartása, irányítása

3.1. A fenntartó szerv neve és címe:

- * Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
- * Bélmegyer Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Bélmegyer, Petőfi u. 2.
- * Murony Község Önkormányzati Képviselő-testülete, Murony, Földvári u. 1.

3.2. Irányító és felügyeleti szerve:

- * Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

4. Az intézmény működési körzete

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben az ötödik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

4.1. Az intézmény működési területe:

- * Mezőberény város közigazgatási területe
- * Bélmegyer község közigazgatási területe
- * Murony község közigazgatási területe

5. Az intézmény típusa

Közös igazgatású közoktatási intézmény, kistérségi intézményfenntartó társulásban.

6. Az intézmény tevékenységei

6.1 Alapfeladatok

Az intézmény közfeladata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet alapján óvodai nevelés, egységes óvoda-bölcsődei nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a Társulási Megállapodásban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, a képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés, valamint a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény alapján nemzetiségi óvodai nevelés.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök

- * vezetői beosztások (óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezetők),
- * óvodapedagógus,
- * óvodatitkár
- * gondozónő
- * dajka

6.2 Alapfeladat szakfeladat szerinti megjelöléssel

5629121	Óvodai intézményi étkeztetés
8419011	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai.
8510111	Óvodai nevelés, ellátás
8510121	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8510131	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
8891011	Bölcsődei ellátás

6.3 Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása

TEÁOR szerint:		Szakágazati rend szerint:	
Száma:	Neve:	Száma:	Neve:
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése	682000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység	856000	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

8. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni. Képviseleti jogát az intézmény meghatározottak szerint átruházhatja.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

9. Gazdálkodási jogköre

Önállóan működő költségvetési szerv, helyi önkormányzati kincstári körben.

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testületének éves költségvetésében az önállóan működő intézmény költségvetése részletezetten szerepel. Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik.

9.1 A feladatok forrásai

- * önkormányzati támogatás
- * az intézmény saját bevételei

9.2 Feladatmutatók megnevezése, köre

TEÁOR szerint:		Szakágazati rend szerint:	
Száma:	Neve:	Száma:	Neve:
8510	Iskolai előkészítő oktatás főtevékenység	851020	Óvodai nevelés
5629	Egyéb vendéglátás	562900	Egyéb vendéglátás
8891	Gyermekek napközbeni ellátása	889100	Gyermekek napközbeni ellátása

10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, intézményi bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonynyilatkozatot kell tennie.

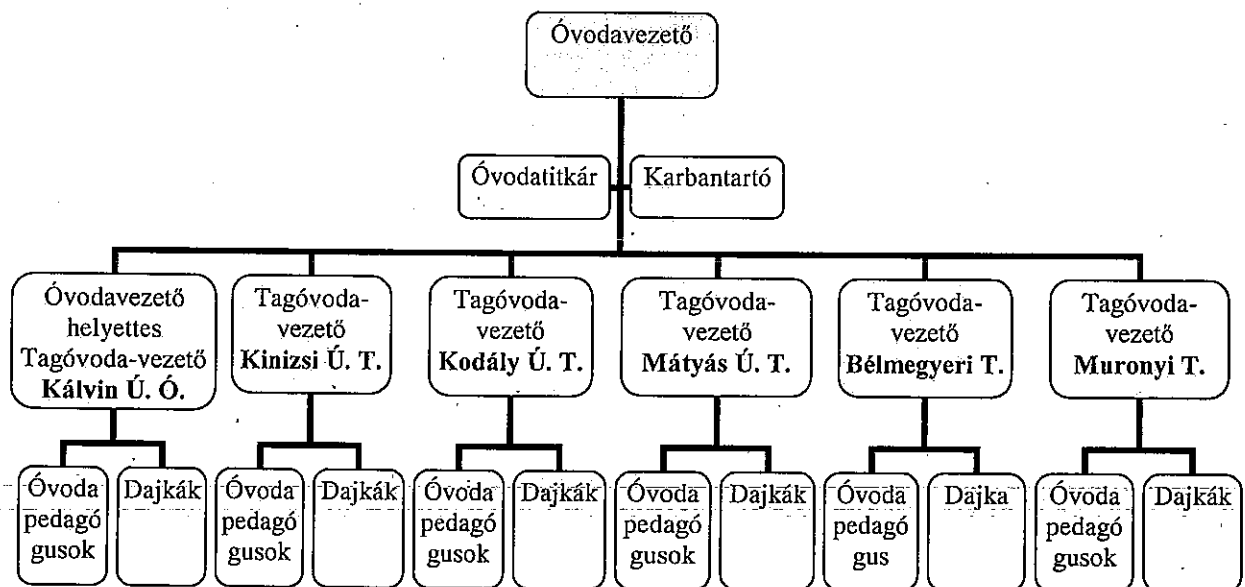
Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- * az óvodavezető
- * óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető vagyon-nyilatkozatának őrzése a fenntartó, az óvodavezető-helyettes vagyonnyilatkozatának őrzője a munkáltató feladata.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.



1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- * az intézményvezetői megbízás.

Vezetői megbízásnak minősül:

- * óvodavezető-helyettes,
- * a tagóvoda-vezetői megbízás.

Az óvodavezetés állandó tagjai

Az óvodavezetés állandó tagjai:

- * óvodavezető;
- * tagóvoda vezetők.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai:

- * az óvodavezető;
- * a tagóvoda vezetők;
- * a szakmai munkaközösség(ek) vezetői;
- * a közalkalmazotti tanács elnöke;
- * szülői szervezet elnöke.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

1.1.1. Az óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Felel:

- * az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- * az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- * az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- * a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- * a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- * az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;
- * a nevelő, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- * a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- * a pedagógus továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- * a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- * a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- * az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- * a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- * a szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- * szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;

- * a nevelő, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- * az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- * a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az tagóvoda-vezetők bevonásával;
- * gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- * gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását a tagóvoda-vezető bevonásával végzi;
- * ellátja a pályázati feladatokat az tagóvoda-vezetői beosztások tekintetében;
- * eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- * kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- * dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- * ellátja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyony nyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- * gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- * teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- * ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

1.1.2. A tagóvoda vezetői

A tagóvoda élén tagóvoda-vezető áll. A tagóvoda vezetői megbízását az óvodavezető adja.

Feladatuk:

- * a vezetői tevékenységet az óvodavezető irányítása mellett végzik;
- * nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában;
- * közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját;
- * szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése;
- * a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése;
- * a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése;
- * a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik;

A tagóvoda vezetők felelősek:

- * a házi továbbképzések megszervezéséért;
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért;
- * gyermekbalesetek megelőzéséért;
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért;
- * a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- * a szülői szervezetek működésének segítéséért;
- * a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- * intézményegysége pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- * a tanügy-igazgatási munkáért,

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

1.1.3. Közvetlenül az óvodavezetőhöz tartozó, több szakmai intézményegységére kiterjedően működő szakemberek

- * óvodatitkár
- * karbantartó-udvaros

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Munkája tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek a tagóvoda-vezetőkkel, tevékenységükről az óvodavezető tájékoztatást kérhet.

Az feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

1.2. Intézmény közösségei

1.2.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Alkalmazotti értekezletet kell tartani a törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, gondozónő valamint nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár és karbantartó együttműködését.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a, határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Véleményt nyilvánít az intézményegység-vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Évente két alkalommal ülésezik az intézményegység-vezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

Munkájukat a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

1.2.2. Nevelőtestület

Vezetője az óvodavezető.

Tagjai: az óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok.

A nevelőtestület összehívása: évente 5 alkalommal az óvodavezető vezető által meghatározott időben ülésezik. Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- * az intézményi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- * az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- * az óvodai házirend elfogadása,
- * az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- * az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- * az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

Ki kell kérni a véleményét:

- * az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- * az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

Tartalma szerint

- * nevelési évnnyitó, féléves és nevelési évváró értekezlet,
- * szakmai értekezlet lehet.

IV. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

1.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet 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 intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

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

1.2. A nyitva tartás rendje:¹

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

Az óvodák:

- * az óvodák nyári zárva tartása 5 hét (jún.-júl., vagy júl.-aug. hónapokban, kivétel Bélmegyer: augusztus utolsó 2 hete)
- * 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.

1.3. A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Mezőberényben: 6.00 órától – 17.30 óráig,

Bélmegyeren: 6.30 órától – 16.30 óráig,

Muronyban: 7.00 órától – 16.30 óráig,

fogadjuk a gyermekeket

Az intézményből a gyermeket:

- * a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,

- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet,

- * délután: 15.30 órától – az óvodák zárásáig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 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 közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

1.4. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, gondozónő, óvodatitkár és karbantartó munkaideje heti 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a tagóvoda vezetők állapítják meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a

¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §.

tagóvodák feladatellátását a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, váltócipőben és köpenyben vagy váltóruhában, (zárt ruházatban) a tagóvodában pontosan megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást azonnal köteles jelenteni a közvetlen felettesének, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajkák feladata, a gondnokságon a kulccsal és kóddal rendelkezőké.

Kulcsmásolat a tagóvoda-vezetőknél van.

1.5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A helyettesítési leírás: "Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje" címszó alatt.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra 2013. 09. 01.-ig kötelező heti óraszám: 6 óra ²
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40óra 2013. 09. 01.-ig kötelező heti óraszám: 24 óra ³
Tagóvoda-vezetők	Heti munkaideje: 40óra 2013. 09. 01.-ig kötelező heti óraszám: 30 óra ⁴

Óvodai ügyintézés: minden nap 8.00 – 16.00 óra között történik a gondnokságon.

1.6. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

1.6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

² 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról - Harmadik rész – Vezetők és beosztottak kötelező óraszám

³ 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról - Harmadik rész – Vezetők és beosztottak kötelező óraszám

⁴ 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról - Harmadik rész – Vezetők és beosztottak kötelező óraszám

	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
	munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

A tagóvoda vezetők gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

1.6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés; - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4); - év végi beszámoló elkészítése.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- * közös nevelőtestületi értekezletek tartása a tagóvodákban;
- * közösen létrehozott szakmai munkaközösségek;
- * szakmai napok, vagy házi bemutatók tartása;
- * közös kirándulások szervezése;
- * előadások megtekintése az OPSKK-ban;
- * óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal;
- * közös műsorok rendezése;
- * dokumentumok, pályázatok megírása.

2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el, aki egyben tagóvoda-vezető is. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A joggyakorlás nem terjed ki az alkalmazás, a kinevezés és módosítása, a munkaviszony megszüntetése munkáltatói jogokra. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az óvodavezető helyettesítésénél a Mezőberény Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás szerint kell eljárni.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt 3 hétig sem elérhető – ennek dokumentálása szükséges - (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A tagóvoda-vezetők helyettesítését az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 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 átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, 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 elsősorban a tagóvoda vezetőjétől, távolléte esetén az őt helyettesítő óvodapedagógustól kell kérni. Csak az általuk 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.

A tornatermi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

4. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

4.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

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

- * a közösségi tulajdont védeni,
- * a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- * az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- * az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- * a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- * a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

4.2. Az óvoda bejáratán érkező látogatók fogadása

Minden dolgozó feladata, hogy részükre az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

Az óvodát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az óvodavezetőjéhez kell kísérni. Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

4.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

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 állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire 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.

A fejlesztő (ahol nincs: nevelői) szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet és a hittanoktatás részére. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

4.4. Karbantartás

A karbantartó felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

5. Az óvoda szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A választott képviselőkkel a tagóvoda-vezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből három képviselőt választanak. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel az intézményegység vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

5.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- * dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- * tájékoztatást kérhet a nevelő munkával kapcsolatos bármely kérdésben,
- * javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

a) véleményezési jog:

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

b) egyetértési jog:

- 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 szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg

Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, valamint állandó, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 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:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

6.1. 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.

7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a folyosón és a tagóvoda vezetői irodájában. A Házirendet minden beiratkozó átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a tagóvoda folyosóján folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok a tagóvoda-vezetők, óvodavezető helyettes és óvodavezető adhatnak.

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

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

8.1. 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 másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvodavezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az óvodavezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi:

- * óvodavezető
- * tagóvoda-vezetők és
- * hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Tagóvoda-vezetők ellenőrzési tevékenysége

A tagóvoda-vezető közvetlenül ellenőrzi:

- * az óvodapedagógusok,
- * dajkák szakmai munkáját.

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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 szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés 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.

8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettes,
- c) tagóvoda-vezetők,
- d) munkaközösség vezetők,

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

8.4. 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-élemzés
- * célvizsgálat.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - * a fenntartóval,
 - * Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Békési Tankerületével,
 - * más oktatási intézményekkel,
 - * az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - * az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - * a település egyéb lakosaival
 - * civil szervezetekkel.

9.1. 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,
- * az intézmény ellenőrzésére:
 - működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- * az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- * szóbeli tájékoztatásadás,
- * írásbeli beszámoló adása,
- * képviselő-testületi, bizottsági üléseken való részvétel
- * a fenntartó által kiadott határozatok végrehajtása,
- * információszolgáltatás.

9.2. Más oktatási intézményekkel és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Békési Tankerületével való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

9.3. Pedagógiai szakszolgálati intézményekkel

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

- * Megyei, járási Szakértői Bizottsággal

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- * a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- * esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- * a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- * előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- * utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

- * Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- * Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- * a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- * előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

9.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- * gyermekjóléti szolgálattal,
- * 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.

9.6. Az intézményt támogató szervezettel való kapcsolattartás

Mezőberényi Szlovákok Szervezete

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.

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

10.1. 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.

10.2. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- * az intézménybe járó gyermekeket,
- * a dolgozókat,
- * a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- * jelkép használatával,
- * gyermekek alkalmi viseletével,
- * az intézmény belső dekorációjával.

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

10.3. Óvodai ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladat

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

10.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február - március
Március 15	Március 12-14.
Húsvét	Március - április
Anyák napja	Április vége - május eleje
Gyermeknap	Májusvége
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége, június eleje
Pedagógus nap	Június eleje

10.5. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Június eleje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Alkalmazottak, gyerekek	
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	

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

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	hagyomány szerint

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvosok, védőnők teendői:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

- * évente egyszer behívja vizsgálatra a gyermekeket, amely súly- és magasságmérést, fogászati, ortopédiai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára, illetve házi gyermekorvoshoz irányítják;
- * beiskolázás előtt hallásszűrés történik;
- * járványveszély esetén segít annak elhárításában;

Fogászati kezelés:

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik az összes gyermekre kiterjedően. A kiszűrt esetek kezelése részben az óvoda által szervezett formában történik.

12. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

12.1. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

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 elkészíti a gyermekvédelmi munkatervet.

Munkájáról évente beszámol, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, 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.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

12.2. Általános előírások

A gyermekekkel

- * az óvodai nevelési év,
 - * szükség szerint: 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.

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

12.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok⁵

A tagóvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- * hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- * hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

⁵ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §.

- * hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A tagóvodavezető feladata:

- * az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- * a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- * a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,

A pedagógusok feladata:

- * a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- * a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- * tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- * állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- * szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- * tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- * a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- * a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

- * munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- * csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a tagóvoda-vezető tájékoztatása;
- * bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a tagóvoda-vezető tájékoztatása.

12.4. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása, ha ez számára megoldhatatlan, köteles értesíteni a tagóvoda-vezetőt. A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a karbantartónak. Ha a karbantartó nem tudja a veszélyt elhárítani az óvodavezetőt kell értesíteni.

12.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok⁶

12.5.1. 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 veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

⁶ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §.

- a beszélőkéesség elvesztését vagy feltűnő¹ eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- * Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- * Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

12.5.2. 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 óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- * Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

12.5.3. Pedagógiai munkát segítő alkalmazott:

- * A vezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az óvodavezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- * haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- * megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek 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.

14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- * a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- * a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- * az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- * a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

14.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Minden konkrét megkeresés esetén az óvodavezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

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 példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

15. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása⁷

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagóvodákban.

15.1. Szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető feladata:

- * az éves munkaközösségi terv elkészítése,
- * a belső ellenőrzési rend elkészítése a munkaközösség szakterületének megfelelően,
- * a munkaközösség tervszerű működtetése,
- * a nevelőtestület számára rendszeres beszámoló készítése.

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 5 tagjának kezdeményezésére.
- * Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

- * A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízta meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

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.

⁷ 2011. évi CXCV. Tv. 71. §. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. §.

- * A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

- * Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- * Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

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

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

16. Kártérítési felelősség

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

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla jelzi.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményegység-vezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termet.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 17,30 óra között biztosítható helység az óvodában

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről.

VI. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

Az intézmény működését, a nevelőmunkát meghatározó szabályzatok - igazgatói utasításként szabályoznak. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, igazgatói utasítások: iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv stb.)

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

- * OSAP jelentés
- * tanuló-nyilvántartás (változás-jelentés)
- * pedagógus-nyilvántartás (változás-jelentés)
- * intézményi adatok (változás-jelentés)

2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Munkaköri leírás minták (mellékletben)

Feladatellátás követelményei:

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Érvényesség, felülvizsgálat ideje, módosítások

- * Érvényességi nyilatkozat: 2013. április 1-től visszavonásig.
- * Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
- * 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.
- * Nyilvánosságra hozatala: A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodákban és a honlapon. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján megtalálható.

2. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak.

4. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Mezőberényi kistérségi óvoda szervezeti és működési szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet a 2013. március 12-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács véleményezte.

Jelen elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével a 2011. 06. 28-án elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mezőberény, 2013. március 12.

.....
óvodavezető

VIII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

.....
dátum

.....
aláírás
nevelőtestület nevében

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

.....
dátum

.....
aláírás

A szülői képviselet, a Mezőberényi Kistérségi Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az intézményben működő Szülői Szervezet

.....
dátum

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat.

.....
dátum

.....
aláírás

Ph.

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a Mezőberényi Képviselő-testület.

.....
dátum

.....
aláírás

Ph.

A Mezőberényi kistérségi Óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....
dátum

Ph.

.....
aláírás

MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Óvodavezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves OSAP jelentést.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ~~Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).~~
- Rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szülői értekezleteket szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltozva, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TAGÓVODA-VEZETŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: tagóvoda-vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Óvodavezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újíto szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves OSAP jelentést.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szülői értekezleteket szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szülői értekezleteket szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető, tagóvoda-vezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik a szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók stb.) a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Legalább havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Az ágyhuzatokat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, fertőtleníti a kövezetet.

Általános szabályok

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy a tagóvoda vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak a közvetlen felettes vezető engedélyével, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A fentiekben túl az óvodavezető, tagóvoda-vezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése
- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. 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. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó 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.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- 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 olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel, bélyegzéssel 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.
- 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.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves OSAP jelentéshez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Étkezési térítési díj befizetések: hiányzások és lemondások nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a 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

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a munkaügyi ügyintéző felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a munkaügyi ügyintéző felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-el kapcsolatos iratok eljuttatása a munkaügyi ügyintéző felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátásában együttműködés a munkaügyi ügyintézővel.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számlák eljuttatása a pénzügyi osztályra, megrendelők, szerződések lefűzése, megőrzése.

- Az étkezési térítési díjak kiszámolása. A pénz beszedése, feladása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer, tisztítóeszközök megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A fentiekben túl az óvodavezető, tagóvoda-vezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KARBANTARTÓ-UDVAROS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó-udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítője:

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, gondozottságával.

Feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Feladata és kötelessége az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, a zavartalan és biztonságos óvodai nevelés feladataiban való közreműködés.

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges környezetének kialakításában.
- Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, a kisebb javításokat elvégzi.
- A záruk kilincsek izzók stb. cseréjét szükség esetén elvégzi.
- Az óvoda berendezéseinek állapotát ellenőrzi a javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az óvoda környékét (fünyírás, gyomtalanítás, metszés, seprés stb.)
- Hőeséskor az óvodák járdáit letakarítja, csúszás mentesíti.

- Munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel a tagóvodák vezetői megbízzák.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, szükség esetén őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy a tagóvoda vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak a közvetlen felettes vezető engedélyével, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A fentiekben túl az óvodavezető, tagóvoda-vezető eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.

Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

