

H a t á r o z a t k i v o n a t
Halásztelek Város Önkormányzata **Képviselő-testület**
2024. április 17-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend meghívó szerinti 8. pontja:

Halásztelki Tündérkert Óvoda SZMSZ-ének módosítása

Előterjesztő: Baktai Erika, igazgató

57/2024.(IV.17.) számú Képviselő-testületi határozat:

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündérkert Óvoda SZMSZ-ének módosításaival egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: Baktai Erika igazgató

Szavazásra jogosultak:

9 fő

Szavazás eredménye:

9 igen

0 nem

0 tartózkodás

e l f o g a d v a

K.m.f.

Dr. Mészáros Zoltán
jegyző



Szabó Tibor
polgármester





Halásztelki Tündérkert Óvoda

□ : 2314 Halásztelek Óvoda utca 3.

□ : 24/474-518, 24/450-551

@ : ovoda@halasztelek.hu

OM:200684

HALÁSZTELKI TÜNDÉRKERT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az SzMSz az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült	4
1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. Az SzMSz hatálya.....	5
1.3. A módosítás feltételei.....	5
2. Az intézmény	6
2.1. Intézményi alapadatok.....	6
2.2. Alapító okirat.....	7
2.3. A költségvetési szerv.....	7
2.4. Az intézmény alapfeladata.....	8
2.5. az intézmény vezetője.....	9
2.6. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	9
2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzői.....	9
2.8. Az óvoda logója.....	9
3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	10
3.1. Az intézmény működését szolgáló források.....	10
3.2. A költségvetés területei.....	10
3.3. Az előirányzat felhasználási szabályai	10
4. A fenntartó ellenőrzési jogosultsága.....	10
5. Az óvoda szervezete	11
5.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	11
5.2. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma.....	12
6. Az óvoda dolgozói, Szervezeti kultúra	12
6.1. Az intézmény vezetése	12
6.2. Az igazgató.....	13
Az igazgató felelőssége.....	14
Kizárólagos jogkörök.....	15
Igazgatási feladatok.....	15
kapcsolattartás és koordináló tevékenység	17
Az intézmény képviselte	17
Feladatai megosztásának személyi feltételei.....	17
Igazgató személyi feladatainak megosztása.....	18
6.3. Igazgatóhelyettes.....	18
Az igazgatóhelyettes felelőssége.....	18
Feladata	19
6.4. A vezetők intézményben tartózkodása.....	19
6.5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.	20

6.6. Szakmai munkaközösség.....	20
A munkaközösség vezető feladatai	21
Az intézményben működő munkaközösségek:.....	21
6.7. Alkalmazotti közösség	21
6.7. Nevelőtestület	22
Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje	22
Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend	23
Nevelőtestület belső rendezvényei.....	23
6.8. Óvodapedagógusok.....	24
Óvodapedagógus foglalkoztatásának sajátosságai.....	25
Óvodai foglalkozáson kívül, munkaidő keretén belül ellátható feladatok óvodán belül... 25	
Óvodai foglalkozáson kívül munkaidő keretén belül ellátható feladatok óvodán kívül	25
6.9. Fejlesztőpedagógus.....	26
A fejlesztő óvodapedagógusok feladatai.....	26
Fejlesztőpedagógus foglalkoztatásának sajátosságai.....	26
6.10. Óvodatitkár és adminisztrátor	27
6.11. Pedagógiai asszisztens.....	27
6.12. Dajka.....	28
6.12. Konyhai alkalmazottak	28
6.13. Takarító.....	28
A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	28
6.14. Logopédus, szakszolgálat dolgozói, pszichológus, utazó szakemberek	28
6.15. A telephellyel való kapcsolattartás.....	29
6.16. Alkalmazottakkal való kapcsolattartás.....	29
6.17. A dolgozók távollétének elfogadása	30
7. Az óvoda működésének általános szabályai	30
7.1. Működés rendje.....	31
7.2. Az óvoda munkarendje.....	31
7.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	32
7.4. Hivatali titok	32
7.5. Egyéb rendelkezések.....	32
7.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	33
8. Az intézményi folyamatok és a pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének, értékelésének rendje	34
8.1. Az intézményi külső ellenőrzése, és az intézményi önértékelés.....	36
9. Az intézmény helyiségeinek és vagyonának használata és hasznosításának elvi, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	37
9.1. Az óvoda szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei	37
10. Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	37

11. Intézményi óvó- védő előírások	38
11.1. Baleset megelőzés.....	38
Az igazgató, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	39
Teendők baleset esetén	39
11.2. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmények.....	39
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
13. Kapcsolattartás, együttműködés	41
13.1. Szülői Munkaközösség.....	41
Az óvodai szülői munkaközösség feladata.....	41
Az óvodai szülői munkaközösség javaslattevési és véleményezési joga	41
13.2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere.....	42
Bölcsőde	43
A Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat	43
Pedagógiai szakszolgálattal, EGYMI-vel való kapcsolat	45
Történelmi egyház és felekezetek hitoktató nevelőivel való kapcsolat.....	45
Egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás.....	45
Fenntartóval való kapcsolattartás.....	46
Iskolákkal való kapcsolattartás	46
14. Ünnepek, megemlékezések hagyományok	46
14.1. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok.....	47
15. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése.....	47
16. Információszoolgáltatási feladatok.....	47
17. Adatkezelés.....	48
18. Iratkezelés.....	48
19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről, a munkatervről és a dokumentumok elhelyezéséről	49
Záró rendelkezések.....	49
Legitimáció.....	50
Mellékletek.....	52
Függelék	58

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról 2004. évi I. törvény a sportról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2011. évi XLVI. tv. egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvény módosítása
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről és annak módosításai
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény Polgári törvénykönyv (megbízási jogviszony)
- 2015. CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről
- 2015. évi LXIII. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (Kjt.)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos törvények
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló a 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.03.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásokról
- 305/2005.(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályairól
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (Ávr.)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételéről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- Halásztelek Város Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit:

- óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire, hozzátartozóira
- a nevelőtestületre,
- a vezetőre, vezető helyettesre, tagóvoda vezetőre,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- közcélú foglalkoztatottakra,
- közösségi munkát végzőkre.

Az óvoda teljes területére. Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - az óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Járvány helyzetben a gyermekek, az óvoda dolgozói a bejáratnál elhelyezett lázmérő és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be az épületbe. Ezen kívül más személy nem léphet az épületbe, csak az igazgató külön engedélyével.

1.3. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI

- a nevelőtestület több mint 50 %-k 'igen' szavazata szükséges
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte szükséges
- jogszabályváltozás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- a módosítást a fenntartó fogadja el, az SZMK, véleményezése után

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának,

valamint az óvodába járó szülői közösségnek. A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának felülvizsgálatának és módja:

Az SZMSZ módosítására jogszabályváltozás esetén és abban az esetben kerül sor, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelően évente történik.

2. AZ INTÉZMÉNY

2.1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Óvoda neve:	HALÁSZTELKI TÜNDÉRKERT ÓVODA
Székhely:	2314 Halásztelek, Óvoda utca 3. +36 24 474-518 ovoda@halasztelek.hu
Telephely 1:	2314 Halásztelek, Iskola utca 2. +36 24 450-551
Telephely 2:	2314 Halásztelek, Posta köz 1.
OM azonosító:	200684
Az intézmény fenntartója:	Halásztelek Város Önkormányzat 2314 Halásztelek, Kastély park 1.
Törzskönyvi azonosító szám:	653804
Az intézmény felügyeleti szerve:	Halásztelek Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Intézmény típusa:	Köznevelési intézmény, óvoda
Adószám:	16935925-2-13
Jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	Részben önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény működési területe:	Halásztelek Város Közigazgatási területe
Felvételi körzete:	Halásztelek Város Közigazgatási területe

A székhely és a telephelyek egy vezetés alá tartoznak, minden olyan dokumentum, ami a székhelyen működő óvodát szabályozza, az vonatkoznak a telephelyekre is.

2.2. ALAPÍTÓ OKIRAT

Kelte	Száma
2005. július 15.	40035188
2007. július 5.	40083382
2008. július 1.	40104705
2009. február 12.	40111776
2011. augusztus 26.	40152488
2013. szeptember 12.	SME_653804_130912
2016. december 14.	1/2395-2/2016
2017. november 13.	1/1843-3/2017
2018. január 15.	1/9-3/2018
2018. augusztus 30.	1/9-16/2018
2019. május 7.	1025-2/2019
2022. június 15.	PH/1966-3/2022
2024. január 30.	PH/196-3/2022

2.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése és az Nkt. 74.§ (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2.§ (4) a) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról az alapító okirat 4.3 pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről.

Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- az Nkt. 4. §-ának 14.a pontja szerinti nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása,

- c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel,
- d) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása,
- e) az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- f) az Nkt 4§-ának 14. a pontjának r) alpontja alapján az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- g) az Nkt. 7. §-ának (2) bekezdése szerinti óvodai étkeztetés biztosítása és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés.

2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

Óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermek hároméves korától kezdve a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járásához szükséges fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságai, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével.

Feladatait az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Programja alapján látja el.

Az alapító okiratban meghatározottak szerint:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely	Maximális felvehető gyermeklétszám
2314, Halásztelek Óvoda u.3.	264 fő
2314, Halásztelek Iskola u.2.	140 fő
2314, Halásztelek Posta köz 1.	46 fő

2.5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak szerint, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást nyilvános pályázat útján a fenntartó 5 évig terjedő határozott időre bízza meg.

2.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	köznevelési foglalkoztatási jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2.7. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI

Hosszú (fej) bélyegző:



Körbélyegző:



A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az illetékes óvodapedagógusok esetenként (pl. leltári nyilvántartás), és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, távollétében az igazgató-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt, az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

2.8. AZ ÓVODA LOGÓJA



3. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

3.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZOLGÁLÓ FORRÁSOK

- állami normatívák,
- szülők étkezési térítései,
- önkormányzati támogatás,
- egyéb támogatások (pályázat, alapítványi támogatás, szponzorok).

Az intézmény költségvetési tervezetét az igazgató és helyettesei, a tisztségviselők és az óvodapedagógusok véleményét kikérve készíti el. A tervezés határidő-felelőse az igazgató.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERÜLETEI

- személyi juttatások,
- dologi (üzemeltetési, fenntartási, szakmai, speciális kiadások),
- kötelező befizetések (munkáltatót terhelő járulékok TB, EÜ bizt. EHO, ÁFA).

Érdekegyeztetést a Jegyző, a Képviselőtestület, a igazgató és a igazgatóhelyettes folytatja le a helyi szervezetekkel, illetve a szervezetek képviselőivel.

3.3. AZ ELŐÍRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI SZABÁLYAI

- szerződéskötési kötelezettség az érintett vállalkozókkal egy-egy megbízásra
- a pályázati bevételek felhasználását, a pályázatot elbíráló szerv határozza meg, az összeg elszámolásáról is a pályázati szerv felé kötelezett az intézmény vezetője
- kiadási előirányzatok prioritása: a működéshez szükséges eszközök biztosítása
- a működéshez szükséges eszközök pótlása
- eszköznorma pótlása
- **Pótelőirányzat** kezdeményezésére az intézmény igazgatója jogosult.

4. A FENNTARTÓ ELLENŐRZÉSI JOGOSULTSÁGA

A fenntartó ellenőrzési jogosultsága kiterjed:

- a szakmai feltételek biztosítására
- a működőképesség feltételeinek biztosítására
- a gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzésére

Az ellenőrzés formái:

- a vezetői ellenőrzés
- a munkafolyamatba beillesztett ellenőrzés
- a függetlenített belső ellenőri ellenőrzés

Az ellenőrzés típusai:

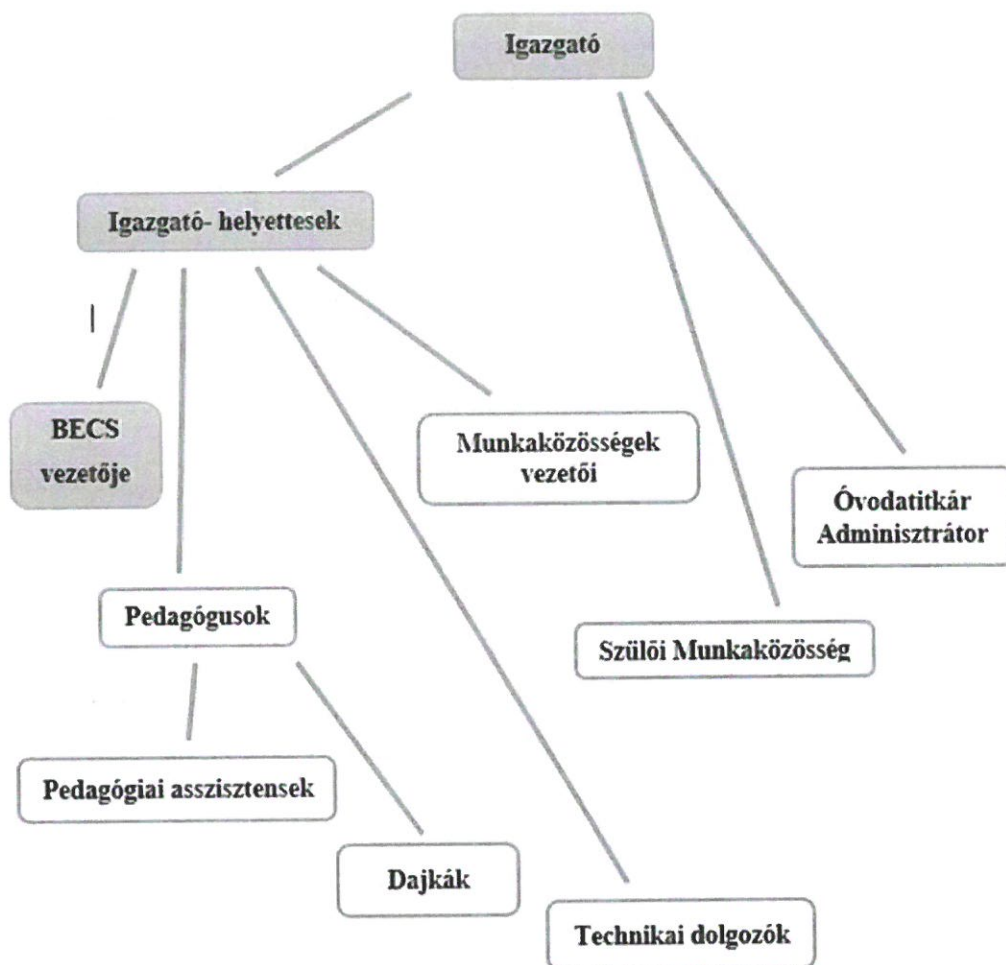
- az átfogó ellenőrzés
- a témaellenőrzés
- célvizsgálati ellenőrzés

5. AZ ÓVODA SZERVEZETE

5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE

Óvodánk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvnek tekintjük, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon. Minden esetben a racionális és gazdaságos működtetéssel a helyi adottságok körülmények igények figyelembevételével.

A Halásztelki Tündéerkert Óvoda szervezeti ábrája, és dolgozói



5.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos köznevelési törvény szerint kerül meghatározásra. Plusz létszám a fenntartó döntése alapján 2 fő fejlesztő pedagógus, 1,5 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő technikai dolgozó, 0,5 fő adminisztrációs munkatárs.

	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Egyéb alkalmazott
Óvoda utca 3.	22	4	10	4,5
Iskola utca 2.	10	1,5	5	1
Posta köz 1.	5	1	2	1
Összesen: 67 fő	37 fő	6,5 fő	17 fő	6,5 fő

6. AZ ÓVODA DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA

Alkalmazás feltétele:

Az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályázat feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik. Az óvodapedagógusok és a vezetők végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő-oktatómunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A munkatársak felelőssége, jogköre és hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül a munkaköri leírásokban, melyek alapján felhatalmazást ad az igazgató. A munkatervben rögzített feladatkörök meghatározása a vezetőség és a dolgozók mozgásterének erősítése, egyértelmű konkrét tudatosítása az ellenőrzés értékelés alapja.

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda alkalmazotti közösségétől elvárja a szabályos, korrekt dokumentációk elkészítését. (személyi és munkakörhöz kapcsolódó nyilvántartások, tanügyi dokumentumok, gyermekekhez kapcsolódó nyilvántartások adatszolgáltatások, beszámolók, egyéb reszortfeladatokhoz kötődő írásos dokumentumok, precíz, határidőre történő elkészítése stb.)

6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetés felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az óvoda stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósítását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Az intézmény a stratégiai és operatív dokumentumait az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készíti el. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai Program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, folyamatosan gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A nevelési év beszámolójának megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az óvoda vezetése a Pedagógiai Programmal összhangban azonosítja az óvoda külső partnereit, kijelöli a kulcsfontosságú partnereket a partnerekkel való kapcsolatokról részletes leírással rendelkezik. Az óvodai tervek elkészítése során egyeztet a külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése.

Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi hiányokat a fenntartó felé.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Az intézmény vezetése a humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Az óvodai vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart. Az óvoda vezetősége együttműködik az óvoda más közösségeinek képviselőivel.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége:

Jogszámból alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai közé tartoznak:

- óvodatitkár (köznevelésben foglalkoztatott)
- adminisztrátor (munkavállaló)

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- Belső Önértékelési Csoport munkaközösség vezető
- szakmai munkaközösség vezetők

6.2. AZ IGAZGATÓ

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgatót Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg határozott időre. Az igazgatói megbízást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni a 2023.évi LII. törvény 73. §-a alapján.

Az igazgató – a hatályos jogszabályok és - Halásztelek Város Önkormányzatának határozatai alapján -, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesekkel és megbízottak közreműködésével végzi. Az igazgatói feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Munkaidejét az igazgató-helyettesekkel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs igazgatója, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

AZ IGAZGATÓ FELELŐSSÉGE

A 2023. LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) 75.§-a alapján:

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, elektronikus úton előállított dokumentumainak hitelesítéséért és tárolásáért, az adattovábbítás szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a jogszabályok által a igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért.
- az óvodai jelentkezésnek és módjának nyilvánosságra hozataláért a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.
- a különös közzétételi lista kezeléséért.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÖK

A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével

- A kötelezettségvállalás
- A kiadványozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő

IGAZGATÁSI FELADATOK

- rendelkezik a feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörökről, munkaköri leírás-mintákról
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- képviseli az intézményt, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabályok szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése, melyet jogszabály ír elő, az óvoda nyári zárásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan hiányzás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend törvény által előírt szabályzatok elkészítése, a szükséges korrekciók elvégzése, jóváhagyása, valamint az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda működését befolyásoló jogi szabályozók változásait, elemzi és hatékonyan a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat (humán és pénzügyi)
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,

- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendje, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- Mint irányító szakember, feladata az óvoda minden munkavállalójának irányítása és menedzselése, együttműködik munkatársaival és mutat példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Közös értékeket fogadtasson el, amelyeket mindenki értelmezni tud és mindenki tevékenységének részévé válhatnak.
- Biztosítani kell a közösen kitűzött irányok felé haladást, szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket egy átlátható tanulási kultúra érdekében.
- A nevelő és pedagógiai munka irányítja és ellenőrzi
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos, helyi szinten alkalmazott megfigyelésén, vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználja az óvodapedagógus a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó tevékenységek ellátása – KIR rendszerbe bejelentés, minősítő vizsga és minősítési eljárás megszervezése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (SZMK) történő együttműködés
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelési alkalmazottak és a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre s kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- Hatékonyan kell mások és önmaga munkaidejét beosztani és felügyelnie kell, hogy mások hatékonyan végzik e napi intézményi munkájukat, az egyenletes terhelés és túlterhelés elkerülése eredményeként.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- Óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár és az adminisztrátor munkájának közvetlen irányítása
- Az óvoda intézményfejlesztési, önértékelési feladatainak megvalósítása, mely tartalmazza az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők megvalósulását az intézmény saját céljaival és a hozzájuk kapcsolódó elvárásokkal, összhangban az OH módszertani útmutatásaival.
- A Belső Önértékelési Csoport (BECS) támogató tagjaként személyesen közreműködik az óvoda partneri körének azonosításában és a partneri igényeinek, elégedettségének megismerésében.
- A stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása érdekében a megvalósítási szakaszban következetesen képviseli és folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, ennek érdekében rendszeresen meghatározza az óvoda

erősségeit, gyengeségeit (fejlesztendő területek) felhasználja a külső és belső óvodai értékelés eredményeit.

- Változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását, összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, szükség esetén feladatot módosít, és továbbfejleszt.
- A belső kontrollrendszert hoz létre, működtet, fejleszt, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Az óvoda működtetésére vonatkozó irányelvek betartásával irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Szabályozással biztosítja a különböző munkafolyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Megvizsgálja, hogy a gyakorlati munkát, a PP beválása érdekében milyen szakmai módszertani fejlesztéssel szükséges emelni, ezt figyelembe véve állítja össze a továbbképzési programot, beiskolázási tervet, mely figyelembe veszi a jogszabályi környezetet, az óvoda szakmai céljait, valamint a munkatársak szakmai karriertervét.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok változások alakításában, irányításában.

KAPCSOLATTARTÁS ÉS KOORDINÁLÓ TEVÉKENYSÉG

- Telephelyekkel
- Polgármesteri Hivatallal (fenntartó)
- Városüzemeltetéssel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakmai szervezetekkel
- Szakszervezettel
- Általános iskolákkal
- Védőnői Szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal (gyermekorvos, fogorvos)
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- Az egyház és felekezetek képviselőivel
- Bölcsődékkal
- Óvodákkal
- Református EGYMI-vel
- Szakmai szolgálattal (POK)

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az igazgató képviseli az intézményt. Az intézményről sajtónyilatkozatot egy személyben jogosult adni. Az igazgatót helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, az igazgató- helyettesek és az igazgató által írásban meghatalmazott köznevelési alkalmazott.

FELADATAI MEGOSZTÁSÁNAK SZEMÉLYI FELTÉTELEI

- Igazgatóhelyettes a székhelyen, igazgatóhelyettes az Iskola u. 2. szám alatt található telephelyen
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait az igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség vezetőikkel, valamint a BECS vezetőjével megosztva látja el.

A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettesekkel.

A munkatervet és egyéb terveket a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény munkatársait időben felkészíti a feladat elvégzésére. Az óvoda éves munkaterve összhangban készül a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek munkaterveivel.

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár és az adminisztrátor közreműködésével látja el.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. IGAZGATÓHELYETTES

Az óvodában 2 fő igazgatóhelyettes magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, a munkáltató bízza meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és megbízási díj illeti meg.

Az igazgatóhelyettes a jogszabályokban meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Igazgatóhelyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén óvodára vonatkozóan látja el a helyettesítést.

AZ IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- A munkarend, valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Munkaidőbeosztások vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Szabadságok, távollétek nyilvántartásáért, heti és havi jelentések elkészítéséért
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- Az óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Belső Önértékelési Csoport tagjaként felelős az intézményi önértékelés gördülékeny megvalósításáért
- HACCP-rendszer előírásoknak megfelelő ellenőrzéséért
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakma munkáját a Mentor munkacsoport tagjaként segíti
- Az iratkezelést felügyeli
- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában (szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinálás)
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkáját.
- Véleményező és javaslattevő szerepe van a gazdálkodásnál, bér gazdálkodásnál, címek adományozásában és részt vesz az óvoda tárgyi eszközeinek beszerzésében.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Minden, az egész óvodát érintő program, esemény előkészítésében, koordinálásában
- A helyettesítés kijelölése
- A nyitós-zárós műszak beosztása
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban meghatároz.

Lehetősége van a feladatokat pedagógusokra leosztani.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezető napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rendben meghatározottak alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgatóhelyettes) az intézményben tartózkodjon.

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

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 15 óra között az igazgatónak vagy a helyettesének az óvoda székhelyén, illetve a telephelyen kell tartózkodnia. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti kötelező kötött óraszámát jogszabály határozza meg, amelyet csoportban töltenek el. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le. Az igazgató heti 1 napot a telephelyen tartózkodik.
- Heti teljes munkaidejük 40 óra.

6.5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el mindkét óvodára vonatkozóan teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az igazgatóhelyettesek aláírási jogkörrel rendelkeznek a vezető tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb távollét minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés)

A fenntartó hatásköre, hogy az igazgató-helyettes megbízott vezetői alkalmazása milyen meghatározott időtartamra szóljon, és felruházza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítést 8 óra előtt a nyitós, 16 óra után a zárós óvodapedagógus látja el az igazgató által adott megbízás alapján. Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az adott hétre az óvodatitkár feladata.

6.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is.

Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed:

- A szakmai munkaközösség a belső tudásmegosztás működtetésében kulcsfontosságú.
- Részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségében (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra)
- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső ellenőrzésben értékelésben, a teljes körű óvodai önértékelésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- Feladatainak ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- éves munka-programjának elfogadásáról
- nevelést segítő eszközök beszerzéséről

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához.

A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra, az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében, BECS tagként a teljes körű intézményi önértékelésben, segíti az óvodapedagógusok fejlődését, annak nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK:

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak, a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. A igazgatóhelyettesek ellenőrzik és értékelik a munkaközösség vezetők munkáját.

Az igazgató aktívan működteti a munkaközösségeket és egyéb csoportokat, a vezető helyettesen keresztül és közvetlenül is jelenlétével részt vesz a szakmai munkában, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

- Mentor munkacsoport
- Belső Önértékelési Csoport
- Tehetséggondozó munkacsoport
- Kommunikációért felelős munkacsoport
- Néphagyományőrző munkacsoport

6.7. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozók és a Ptk. alapján megbízási jogviszonyban foglalkoztatott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A köznevelési alkalmazott részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a köznevelési törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat. Minden pedagógus tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

A tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

Az alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A munkatársak gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül, a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással a kapcsolattartási alkalmakon.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelési szülői törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosak.
- A dajkák munkaértekezleteit az igazgatóhelyettesek hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

6.7. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatott pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE

A nevelőtestület a nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda vezetője az intézményi folyamatok megvalósítására a döntésekbe és a döntések előkészítésénél bevonja munkatársait, partnereit, megosztja a szükséges információkat, jogszabályi változásokról tájékoztatja az érintetteket a közös döntéshozatal érdekében.

A vezetés által nyilvánosságra hozott nevelési, tanulási eredményességről szóló belső információk alapján az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása a nevelőtestület feladata. A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.

A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület dönt az 2011. CX. törvény alapján:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestület feladatai:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzése
- A jogszabályban meghatározott más feladatok
- Tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

ÜLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE,

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőt a nevelőtestület demokratikusan egyszerű szótöbbséggel, feladatarányosan választja. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy az igazgató helyettes készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, a házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

NEVELŐTESTÜLET BELSŐ RENDEZVÉNYEI

Az óvodában magas szintű a szervezeti kultúra, a szakmai műhelymunka. Csoportok közötti együttműködések tervezett és szervezett formában történik. Az óvoda igazgatója támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik munkájukra.

Az igazgató szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit, melyhez elfogadó, pozitív környezetet teremt. A közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben.

Kapcsolódási alkalmak:

- tapasztalatcserék, esetmegbeszélések,
- jó gyakorlatok megfigyelése,
- szakmai napok szervezése, szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nevelés nélküli munkanapok, nevelési értekezletek
- dajkák, pedagógiai asszisztensek továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, újonnan belépő kolléga segítése, mentorálás,
- Team munka, műhelymunka szervezése

6.8. ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.

Pedagógiai munkájának elvégzésére, valamint az óvodai feladatainak ellátására irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és az éves Munkaterv.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében, a gyermekek fejlődésnyomonkövető dokumentációjában.

Az óvodapedagógusok munkája meg kell, hogy feleljen az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltéréseket csak megfelelő indokkal alkalmazhat az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus munkájában a teljes pedagógiai folyamat követhető (éves tematikus tervekben, nevelési, tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban).

Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a 2023. LII. törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A pedagógusok munkarendje:

- A munkáltatónak a munkaidő beosztást legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre előre közölni kell a dolgozóval.
- Az intézmény dolgozói érkezésüket és távozásukat az általunk kidolgozott havi munkaidő nyilvántartásban vezetik.
- Havonta összegzést készítünk az ellátott feladatokról havonta megállapítjuk, hogy az eltelt időszak tekintetében meg voltak-e tartva a munkavállaló tekintetében a munkaidőre vonatkozó szabályok.
- Névre szólóan nyilvántartjuk a munkaidő ellátásával a szabadság kiadásával kapcsolatos adatokat, melynek naprakész vezetését és valóságtartalmát az igazgató, igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
- Munkaidőben a dolgozó csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el az intézményt. Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését 8- 12 óra között.

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Munkája során kötelessége a pedagógusok Etikai Kódexét megtartani, a hivatali titkot megőrizni.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

ÓVODAPEDAGÓGUS FOGLALKOZTATÁSÁNAK SAJÁTOSSÁGAI

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. 2023. LII. törvény 130.§

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléká, azaz heti 26 óra lehet. 2023. LII. törvény

ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜL, MUNKAIIDŐ KERETÉN BELÜL ELLÁTHATÓ FELADATOK ÓVODÁN BELÜL

- A gyermekek mérése - értékelése
- Szakmai felkészülés az óvodai foglalkozásokra, eszközkészítés, ajándékkészítés
- Évzáróra, anyák napi ünnepségre való felkészülés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció
- Csoportszoba és folyosó rész rendezése, dekorálása
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Szülői értekezlet, fogadóóra

ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜL MUNKAIIDŐ KERETÉN BELÜL ELLÁTHATÓ FELADATOK ÓVODÁN KÍVÜL

- Önképzés, továbbképzés
- Pályázatfigyelés, pályázatírás
- Az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, ülések lebonyolítása, azon való részvétel
- Az intézmény képviselétével járó feladatok
- Szülők számára szervezett programok, rendezvények

Az óvoda pedagógusainak munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva alakítjuk ki.

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.

Pedagógiai munkájának elvégzésére, valamint az óvodai feladatainak ellátására irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és az éves Munkaterv.

A FEJLESZTŐ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATAI

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi
- szükség esetén konzultál a gyermek ellátásában részt vevő szakemberekkel
- amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez a gyermek óvodapedagógusaival együttműködve
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek
- A Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatásának megszervezése és vezetése
- a beiskolázást megelőző vizsgálatok
- a tanköteles korú gyermekek beiskolázását megelőző vizsgálatát előre kidolgozott felmérések alapján elvégzi
- esetenként az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére - a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében a nevelési év folyamán is felméréseket készít
- kérésre a gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít Önképzés, továbbképzés
- Pályázatfigyelés, pályázatírás
- Az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, ülések lebonyolítása, azon való részvétel
- Az intézmény képviseletével járó feladatok
- Szülők számára szervezett programok, rendezvényeken szervezésében és lebonyolításában való részvétel

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FOGLALKOZTATÁSÁNAK SAJÁTOSSÁGAI

A fejlesztőpedagógus kötött munkaideje (32 óra). Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt (24 óra) a gyermekekkel való közvetlen, foglalkozásra kell fordítania.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében (8 óra) a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 28.§-ában meghatározott feladatok rendelkeznek el. A munkáltató jogosult meghatározni, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkaidő fennmaradó részében (szabad felhasználású munkaidőben) a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A foglalkozás gyakorlása során feladatait részben önálló munkával, részben igazgatói, illetve helyettes vezetői irányítással végzi. Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési gyakorlat mellett, rendelkezzen jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretekkel, ezen kívül megfelelő jártassággal az óvodai élet szabályainak áttekintésében.

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít

Az intézménybe érkező iratok átvételére az óvodavezető, a vezető helyettesek és az óvodatitkár jogosult. Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettesei, és az óvodatitkár jogosult felbontani.

Az szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető helyettesek és az óvodatitkár felelőssége. (munkaköri leírás függelékben)

Készpénzkezelés:

Az óvoda a kisebb kifizetések teljesítésére készpénz ellátmányt kap, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.

6.11. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens kötött munkaideje 40 óra, ebből gyermek csoportban töltött idő: 35 óra. A fennmaradó 5 órában, az óvodapedagógusok által adott feladatokat látják el (eszközök készítése, dekorálás).

Feladatai:

- A pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő-oktató munka hatékonysága fokozódik.
- Közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktató munkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Különös gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,

- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen kíséri SNI-gyermekeket fejlesztésre.

A feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket a vezető helyettesek készítik el és koordinálják évi ütemezéssel.

6.12. DAJKA

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában
- Az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat
- Külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is elláthat
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (függelékben)

6.12. KONYHAI ALKALMAZOTTAK

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján
- Az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján
- Csoportos dajka hiányzása esetén helyettesít a csoportban
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (függelékben)

6.13. TAKARÍTÓ

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (függelékben)
- Tevékenységét az igazgatóhelyettes, telephely koordinátor közvetlen irányítása mellett végzi.
- Konyhai dolgozó hiányzása esetén helyettesít a konyhán

A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

Az óvodában dolgozó nem pedagógus munkakörben dolgozók (dajkák, óvodatitkár, adminisztrátor, konyhai kisegítők, takarító - kivétel a pedagógiai asszisztens) heti kötelező óraszám 40 óra. Amennyiben részmunkaidőben dolgozik, annak megfelelően arányosítva.

Munkarendjüket és helyettesítési rendjüket az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva alakítjuk.

6.14. LOGOPÉDUS, SZAKSZOLGÁLAT DOLGOZÓI, PSZICHOLÓGUS, UTAZÓ SZAKEMBEREK

Külsős munkatársak, feladataikat a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatójuk készít el. Az intézményben végzett feladataikat a törvényben foglaltaknak megfelelően látják el, az eredményesség érdekében egyeztetnek az óvodapedagógusokkal.

6.15. A TELEPHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A telephelyekkel a székhely intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn. A beérkező iratok, valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a székhely intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az igazgató heti rendszerességgel látogatja a telephelyeket, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

A három intézmény szakmai munkáját az igazgató irányításával, a igazgatóhelyettesek a BECS vezető közreműködésével a munkaközösségek vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

6.16. ALKALMAZOTTAKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai.

A vezető megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.

A pedagógiai munka megszervezésében a feladatok elosztásban a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe való bevonása- képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Folyamatosan informálja kollégáit a munkájukhoz szükséges jogszabályi és egyéb változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információk szerzésére (előadások, továbbképzések, elektronikus(internet), szakmai kapcsolat). A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői- és dajka megbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi esetmegbeszélések, szakmai összejövetelek biztosítják. A munkatársak képességük és szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik az óvoda fejlesztését. A vezetés a felmerült ötletek beilleszthetőségét megvizsgálja a fejlesztési feladatokba. Teret ad az innováció, a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, a jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására.

Az óvoda igazgatója az alkalmazottak tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása érdekében. (papír alap, elektronikus, verbális stb.) A szabályzatok, szakmai anyagok nyilvánossága az irodában, és az interneten biztosított.

Az óvodában kétirányú információáramlás a kialakított „levelezési lista”, zárt facebook csoportok használatával valósul meg. Az információs lánc a szervezeti ábra szerint, a felelősségi és hatásköri feladatoknak megfelelően működik.

Az értekezletek összehívása a munkatervben meghatározottak alapján történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a igazgatónak jelenteni. A munkából való távolmaradást jelezni kell az igazgatónak, vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az adminisztrátornak kell leadni.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével készül a szabadságok ütemezése és a munkarend összehangolt kialakítása.

A távollét elfogadására lehetőség van a Munka Törvénykönyve alapján.

Igazolt távollétnek minősül:

- állampolgári kötelezettség
- közeli hozzátartozó halála esetén 2 munkanap
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
- véradás miatt távol töltött idő
- évi rendes szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- szoptatási munkaidő kedvezmény
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentés
- keresőképtelenség (betegszabadság, táppénz)

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Éves Beszámoló
- Belső Értékelési Szabályzat

Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben a Városi Önkormányzat Képviselő Testülete dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, és a szülők képviselői.

Az óvodai alapszolgáltatás ellátásához szükséges vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak létszámát a Köznevelési Törvény 2.sz számú melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény.

Speciális foglalkozások felsorolása, helye, ideje a Házi rendben és a Munkatervben szabályozva.

7.1. MŰKÖDÉS RENDJE

A törvényi, jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban, az előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja megfogalmazza az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait, az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az óvoda pedagógiai programjának prioritásaival összhangban történik a nevelés-oktatás céljainak határozása, a módszerek, eljárások és eszközök kiválasztása, kidolgozása, és azok bevetésének megtervezése, alkalmazása.

Az óvodai pedagógiai folyamatok (nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett, egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az óvodában a nevelő és oktató munka, az Óvodai nevelés országos alapprogram (ONAP) alapján, helyi sajátosságokkal kiegészített helyi pedagógiai program alapján működik.

A Pedagógiai Program tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket. A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a céljaink elérésére.

A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a magyar kultúra ápolását, hagyományok átörökítését teszi lehetővé.

A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat.

A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák.

A Köznevelési Törvény 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő
Szülők tájékoztatása az első szülői értekezleten történik. A program az igazgató irodájában, és honlapon bármikor megtekinthető.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató és a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az Szülői Munkaközösség véleményének figyelembevételével.

7.2. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

A nyitvatartási idő:

Az intézmény reggel 5.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.45 óráig van nyitva. Az intézmény szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva összevont csoportokban neveljük a gyerekeket a rendes nyitvatartási időben. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivétel a rendezvények ideje alatt – zárva kell tartani. A nyitós és zárós műszakbeosztást félévre előre írásban tervezzük és osztjuk ki minden csoportban. Az óvodát a beosztás szerinti nyitós dajka nyitja. Rendezvények esetén, nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók heti váltásban délelőtt, illetve délután dolgoznak. Részletes munkaidő beosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A nevelési év rendje a Házirendben van szabályozva.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra

A gyermekek felvételére és eltávozására, illetve a távolmaradás szabályaira a Házirend iránymutatásai a mérvadók.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Törvények szabályozzák.

7.3. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8:00-15:00 h-ig, délben 12:00-12:20 h-ig munkaközi szünet, amikor az ügyintézés szünetel. Egyedi esetekben az ügyintézés előre egyeztetett időpontban történik az óvodatitkár és az igazgató esetében is.

Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

7.4. HIVATALI TITOK

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók. **A hivatali titok megsértése, valamint az Etikai Kódex megszegése fegyelmi vétségnek minősül.**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

7.5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit és eszközeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt technikai és takarító eszközök tekintetében különös gondossággal köteles eljárni. A termék és az általa használt helyiségek rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A csoportszoba helyiségleltárában felsorolt eszközöket folyamatosan figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi. Pedagógiai munkájához az irodában tárolt technikai eszközöket (projektor, hangszóró stb.) az óvodatitkártól az erre vezetett nyilvántartó füzetbe aláírásával átveszi, használat után aláírásával igazolja annak leadását. Esetleges meghibásodást a munkavédelmi előírásoknak megfelelően jelzi a felelős vezetőnek.

A helyiségek és berendezések használatba vétele más személynek csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Az intézményi telefon kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható. Személyes mobiltelefon használata csak sürgős, rendkívüli esetben használható, úgy, hogy a gyermekek ellátását nem veszélyeztetheti.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

Minden ember joga, hogy egyenlően, emberi méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

Hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

7.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a folyosókon tartózkodó dajkák az óvodatitkárhoz kísérik, aki tájékoztodik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában és annak megfelelően jár el.

A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez ez alól, az igazgatóval előre egyeztetett, vagy az óvoda által szervezett vásár.

Az óvodában a foglalkozások, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek – jogszabály szerint a nevelési időn kívül a foglalkozást vezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a foglalkozást vezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában – mentesülnek a gyermek felügyelete alól. A foglalkozást vezető a meghatalmazás másolatát az óvoda rendelkezésére bocsátja, annak érdekében, hogy az óvodapedagógus tudja, melyik gyermek jár az adott foglalkozásra. A foglalkozáson résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

Az óvodába érkező iskolás testvér, rokon gyermekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó - saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik - e szabályozó az irányadó.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Csoportösszevonás esetén a szülő kötelessége a helyettesítő óvodapedagógust tájékoztatni, ha meghatalmazottja érkezik a gyermekéért. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, vagy az igazgató által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az igazgató által megbízott személy feladata. (óvodatitkár, igazgatóhelyettes)

Az Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, szakértői, szakszolgálati, egyéb partneri szervezettől érkező látogatót, minden esetben az igazgatóhoz, távolléte esetén igazgatóhelyetteshez, illetve az igazgató által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

8. AZ INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. A tervek nyilvánossága biztosított.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az óvodában belső ellenőrzést végeznek.

A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Az igazgató megteremti a visszajelzés és értékelés kultúráját a fejlődés elősegítése érdekében.

Az ellenőrzési tervet a helyettes, a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel kerül ellenőrzésre.

Az ellenőrzési terv nyilvánosságra hozatala az óvodában megtörténik, az ellenőrzést megelőzően legalább egy héttel az ellenőrzött személy tudomására kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről, az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösség vezető
- Szülői munkaközösség

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal, standardokkal való összhangjának megállapítása

Az igazgató irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer kialakításában, működtetésében. (Országos önértékelési rendszer intézményi adaptálása) Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az ellenőrzési, értékelési munka alapja a Pedagógiai Program, megvalósítása a belső és külső ellenőrzési rendszer szabályozóinak alapján történik.

Az intézményi önértékelés megvalósítása érdekében a vezető létrehozta a Belső Önértékelési Csoportot (BECS). A csoport tagjainak feladatkörét a munkaköri leírásuk rögzíti.

Az igazgató a munkaközösség vezető és a BECS (Belső Önértékelési Csoport) részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében, részvétele a szakmai ellenőrző munkában folyamatos.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Inspirálja a kollégákat minőségi teljesítmény elérésére, (kapott visszajelzések önreflexió segítségével) a munkatársak tudását a célok elérése érdekében sikeresen mozgósítja.

Az óvoda vezetősége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább egyszer ellenőrzi, és értékeli. Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismerteti. Az ellenőrzések eredményeit felhasználja az intézményi önértékelésben.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a igazgató mellett:

- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösségek vezetők
- Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezető

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a dolgozók teljesítményértékelésének alapját.

Az intézmény folyamatosan követi az egyes feladatok (nevelés, tanulás, egyéb működési feladatok) eredményességét és hatékonyságát, elemzi ezeket, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettség mérésének eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

A beszámolóknak és az óvoda önértékelésében követhetők az eredmények. Az óvodát támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

A nevelési évről érkező értekezleten, értékelésre kerülnek a belső ellenőrzés tapasztalatai, valamint az önértékelés keretében rögzítésre kerülnek a mérési eredmények elemzései, a tanulságok levonása fejlesztések meghatározása megtörténik. Ezt követően az óvoda a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az óvoda a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtésére, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezésére és bevonására kerül sor.

Az óvoda igazgatója segítségével vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezető helyettesek, a BECS (Belső Önértékelési Csoport) vezetője és a munkaközösség vezetői.

Az ellenőrzési feladatokat a felelősök a szabályozóknak, helyi gyakorlatnak megfelelően reszort feladatként (elrendelhető 4 óra terhére) végzik a vezető irányításával a kötelező óraszám felül, a rendes munkaidőn belül.

Az intézményi önértékelés szabályozását, valamint a BECS feladatkörét a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat tartalmazza. A felelősöket a mindenkor munkaterv rögzíti. Részletes feladataikat a munkaköri leírás rögzíti.

8.1. AZ INTÉZMÉNYI KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít vármegyei bontásban. A hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (külső ellenőrzés) részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozta ki és az oktatásért felelős miniszter hagyta jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az igazgató és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést végző szakértők, valamint az intézmény munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az igazgató küldi meg a fenntartó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményben megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

9. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK ÉS VAGYONÁNAK HASZNÁLATA ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVI, SZABÁLYAI FOGLALKOZÁSI IDŐBEN ÉS AZON KÍVÜL

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek felszereléseinek épségéért, rendjéért, a használatba vevő a felelős, a használatbavétel ideje alatt anyagilag is. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, távollétében a helyettes, vagy az óvodatitkár engedélyével lehetséges, átvételi elismervény ellenében.

9.1. AZ ÓVODA SZAKMAI MUNKATEVÉKENYSÉGEIT BIZTOSÍTÓ GYAKORLÓ TERÜLETEK HELYSZÍNEI

- óvodai csoportok
- gyermekmosdók
- öltözők
- tornatermek
- logopédiai- és fejlesztő szobák
- óvodai udvarok
- szertárak
- konyhák

Ezeken a területeken folyamatosan ismertetik a gyermekekkel a balesetvédelmi szabályokat, veszélyforrásokat az elvárható magatartásformákat és ellenőrizzük azok betartását. Felügyelet nélkül nem hagyjuk a gyermekeket. Ha a gyermekek a csoportszobában mosdóban és az öltözőben egyaránt folyamatosan tartózkodnak, úgy szervezzük meg a csoportban lévők munkáját, hogy a felsorolt területeket felügyelni tudják. A mindenkor csoportnapló a szokás és szabályrendszer megtervezését és érvényesítését tartalmazza.

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztő eszközök továbbá könyvek rendjéért minden dolgozó felelős.

Konyha: az óvoda konyhájában a HACCP szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyha területére csak az ott dolgozók léphetnek be.

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása a képviselő- testület hatályban lévő határozata alapján történik.

10. INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható, valamint politikai célú és tartalmú cikkek és felhívások elhelyezése is tilos.

Az intézményben kizárólag a nevelési-oktatási tevékenységgel, a nevelési programmal összeegyeztethető kiadványok, rendezvények, tanfolyamok reklámozhatóak.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részére biztosítsuk a teljes testi- lelki jóllétet, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra melyek:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése
- balesetmegelőzés, elsősegélynyújtás
- személyi higiéné

területére terjednek ki.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az óvoda vezetésének állandó feladata.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a gyermekorvos közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett minden gyermek évente egyszer, fogászati szűrésen vesznek részt.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Megbetegedett gyermek esetén szülőt értesíteni kell, aki orvoshoz viszi és csak gyógyultan és tünetmentesen, orvosi igazolással hozhatja újra óvodába gyermekét.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- a) 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket,
- b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 80 dB értéket,

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények hangerejének ellenőrzésért a szervező pedagógusok a felelősök.

11.1. BALESET MEGELŐZÉS

Az igazgató a hatáskörének megfelelően biztosítja az óvodában használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezését:

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfelelősége
- mozgásfejlesztési eszközök megfelelősége
- tornaszoba eszközeinek megfelelősége
- Kert, kerti eszközeinek megfelelősége

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására, fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel, bejövetel szabályait (sorakozás, társ kísérése)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színház stb.)
- Óvodai foglalkozások során figyelemmel a korosztály sajátosságaira át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés veszélyei) témakörökben
- Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 3 fő felnőtt kísérő szükséges)
- Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani. (szülői telefonszámok)
- folyamatosan biztosítani kell felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú kíséretéről (8-10 gyermek/felnőtt)
- a kísérő dolgozók felelnek a rájuk bízott max.10 gyermekért, amennyiben a szülő nincs jelen
- az udvaron minden óvónőnek a kijelölt helyén kell lennie és ott megfelelő felügyeletet ellátni

A csoportfoglalkozásokon kívüli programok szervezések rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a pedagógiai program nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra.

TEENDŐK BALESET ESETÉN

- elsősegélyben részesíteni, tájékoztatni kell az igazgatót a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- szülőt értesíteni
- a sérülés súlyosságától függően orvoshoz vinni, esetleg mentőt hívni.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az igazgatót.
- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek balesetét, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel. Ennek egy példányát a kivizsgálás befejezése után legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formát. Az ismertetés tényét a pedagógusnak a nevelés tervben, dokumentálni kell. (csoportnapló)

11.2. AZ ÓVODA DOLGOZÓIVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK

- rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálatok
- csak egészséges állapotban veheti fel a munkát
- egészségügyi kiskönyvét érvényesíteni kell a szakorvosokkal megállapított időpontokban

- az intézményen belül a teljes nyitvatartás ideje alatt, dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
- Vegyszereket, maró anyagokat előírás szerint kell alkalmazni, gyermekek elől elzárva tartani.
- Munka- tűzvédelmi és kapcsolatos oktatáson minden óvodai dolgozónak évben egyszer részt kell venni, az ott elhangzottakat tudomásul venni, betartani.

12.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Bombariadó esetén a gyermekeket az intézménytől legalább 100 méterre kell kísérni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Országos szmogriadó esetén a gyermekeket nem levegőztetjük.

13. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

13.1. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZMK) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői munkaközösséget, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi Pedagógiai Program (PP), valamint a Házirend rögzíti. Az óvodai szintű szülői munkaközösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda igazgatójához.

Az óvoda igazgatója az óvodai SZMK-t és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén a kommunikációért felelős munkacsoport vezetője tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi szülői munkaközösség értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA

- az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával éljen, segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JAVASLATTÉTELI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az óvodai SZMSZ és a Házirend kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részének összeállításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban
- az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet.

A szülői szervezet - véleményezési jogkörében eljárva - írásban teszi meg nyilatkozatát.

A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató és/vagy az igazgató-helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

13.2. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

Az igazgató folyamatosan informálja az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az információ megszerzésére.

Az igazgatóé a partnerek tájékoztatására, az információ átadásra többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása, és az óvodáról való pozitív kép kialakítása érdekében.

- papír alap (levél, plakát, meghívó),
- elektronikus- e-mail, honlap
- verbális-szóbeli kapcsolatok (személyes egyeztetés, betekintés az intézménybe, esetmegbeszélés, fórumok, munkaértekezletek, közös programok.)

A partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik az intézményi önértékelés megvalósítása során.

Az intézmény folyamatosan tájékoztatja partnereit az eredményekről. A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségének biztosítását az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, a visszacsatolás eredményeit beépíti, szükség esetén fejleszti.

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Bölcsőde
- Óvodák
- Fenntartóval
- Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat
- Egészségügyi szervek
- Család
- Iskolák
- Református EGYMI
- Történelmi egyház, felekezetek
- Szakmai szolgáltatók (POK)

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot a bölcsőde vezetőjével, ahonnan érkeznek a gyermekek. Az együttműködés formái évi rendszerességgel

- közös megbeszélés
- óvodai beiratkozás előtt az óvoda tájékoztató hirdetményt biztosít
- az igazgató szülői értekezletet tart
- az óvodapedagógusok meglátogatják a gyerekeket

A GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Az óvoda igazgatója folyamatos kapcsolatot tart fenn a kormányhivatal Gyámhivatala vezetőjével. Az aktuális eset kapcsán a törvényi előírásokat figyelembe véve együttműködik az intézményeinek vezetőjével a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős koordináló feladatot lát el az igazgató mellett.

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztetettség megelőzésére, de ha a veszélyeztetettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

- Súlyos testi, erkölcsi, érzelmi fejlődést veszélyeztető esetekben azonnal értesíteni kell a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot.
- Az óvoda közreműködik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérésében, fejlődésük segítésében,
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A kapcsolattartás az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős feladata, együtt vagy önállóan is.
- A gyermekek étkezési térítési díját a szülők havi rendszerességgel fizetik, aki kedvezményt kíván érvényesíteni (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három gyermek, tartósan beteg, jogszabályban előírt normatív kedvezményre való jogosultság,) köteles az erről szóló igazolásokat határidőre benyújtani. A szülőnek a jogszabály szerint gyermeke távollétét be kell jelenteni és a házirendben megfogalmazott szerint, a gyermek étkezését a távollét idejére le kell mondania. Ennek dokumentálását, figyelemmel kísérését az óvodatitkárral végzi.
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezhetik.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat felkérésére az óvoda gyermekvédelmi felelőse és/vagy az adott esetben érintett csoportvezető óvónő részt vesz az esetmegbeszélésen.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a család és a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat címének, telefonszámának kihelyezése az óvodatitkárnál és a központi faliújságon, szülők általi közvetlen elérhetőség érdekében
- "Sorunkívüliség": Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő vagy a családba fogadó gyám, a gyámhatóságtól kérheti.

A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint:

hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a rendeletben foglalt feltételek valamelyike fennáll.
- szülő vagy gyám önkéntes nyilatkozata az alacsony iskolai végzettség fennállásáról
- szülő, vagy gyám alacsony foglalkoztatottság kategóriába tartozó
- Gyermek elégtelen lakókörnyezete – korlátozottan biztosítottak az egészséges feltételek.

halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek
- utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállító határozatát a jogerőre emelkedést követően megküldi a szülőnek és a nevelés intézménynek, ahol a gyermek jogviszonyban áll.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésnél szempont a szegregáció elkerülése.

A csoportalakításnál a csoportlétszám 10%-át nem haladhatja meg az SNI – s gyermekek aránya, kivétel a kis létszámú csoportok, az optimális elláthatóság érdekében. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító Szakértői Bizottság nevét, címét és a szakértői vélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

Az igazgató a differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatában szakmailag irányítja az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulást támogató eljárásokat a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatást kapjanak.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél az óvónők a csoportonkénti éves terv készítéséhez megkapják az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét, mely az óvodapedagógusi munkához levő ajánlást tartalmazza, ezek alapjául szolgálnak a nevelő, fejlesztő és oktató munkájához.

Speciális szakemberrel együttműködik a csoportba felvett sérült gyermekek fejlesztése érdekében. Csoporton kívüli fejlesztési tervét megismeri és a fejlesztés időbeosztásához

alkalmazkodik. Ezzel összhangban az óvodapedagógus személyre szólóan, a sajátos nevelési igény figyelembevételével, gyermekekre vonatkozóan tervezi meg a mindennapos feladatokat.

Az igazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztőprogramot szervez. A fejlesztő program a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL, EGYMI-VEL VALÓ KAPCSOLAT

A Szigetszentmiklósi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, és a Református Egyház által működtetett EGYMI együttműködik az óvoda igazgatójával, óvodapedagógusaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében. Együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTM megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás
- Iskolai alkalmasság érdekében végzett szakértői vizsgálat
- Logopédiai ellátás – Logopédus
- SNI ellátás - Református EGYMI-ve együttműködésben

A szakszolgálat munkatársai meghatározott rendszerben kijárnak az intézménybe, ott végzik a fejlesztő munkát, valamint az óvodapedagógusokkal, szülőkkel a konzultációkat. Munkaköri feladataikat a munkáltató biztosítja.

TÖRTÉNELMI EGYHÁZ ÉS FELEKEZETEK HITOKTATÓ NEVELŐIVEL VALÓ KAPCSOLAT

A gyermeke számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által vezetett fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőnek igénye van.

Az igazgató kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket.

Az a szülő, aki gyermeke részére hitoktatást igényel, írásban tegyen nyilatkozatot, töltse ki a jelentkezési lapot.

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- A védőnő esetenként kérésünkre tisztasági szűrővizsgálatot végez.
- A gyermekorvossal való kapcsolattartás folyamatos.
- Az inzulinfüggő, cukorbeteg gyermekek ellátásához szükséges kapcsolattartás az ellátó intézményekkel, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeket ellátó szolgáltatókkal, a gyermek óvodapedagógusa, illetve az őt ellátó diabétesz képzést kapott kolléga tartja.

A fenntartónak telefon, fax, e-mail, szóbeli, vagy írásos tájékoztatást nyújtunk, kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügyi-igazgatási jelentéseket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

Formái és módjai:

- bizottsági, testületi üléseken való részvétel
- Ünnepeken való részvétel

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

- az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységére (költségvetés, költségtérítés, szociálisan adható kedvezmények stb.)

Esetenkénti kapcsolattartás:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program és ezek módosításaival kapcsolatos tájékoztatás és jóváhagyásra való előterjesztés..

- az elsős tanítók meghívása az óvodai nyílt napokra
- lehetőséget biztosítunk az iskoláknak a bemutatkozásra, megkönnyítve ezzel a szülők döntését az iskolaválasztásban
- évnnyitóra kis műsorral készülnek az iskolába menő nagycsoportosok

14. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK HAGYOMÁNYOK

- Az óvoda a hagyományok erősítésére közösségi programokat szervez. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben, a hagyományörzésben.
- A stratégiai programjaiban és operatív terveiben szereplő közösségfejlesztési feladatokat az óvoda megvalósítja. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az óvodai hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. Az óvoda gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről, mely a közösségépítés megvalósulásának alapja.
- Az óvoda minden alkalmazottja összehangolt munkát folytat, ennek eredményeként a gyermekek közötti, a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítő közötti kapcsolat megfelelő.
- Az óvoda számára fontosak a hagyományok, megtalálhatók a dokumentumokban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő oktató munka részét képezik.
- Az óvoda dolgozói és a külső partnerek ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak az új hagyományok megteremtésére.
- Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése öregbítése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.
- A megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért a munkatervben megjelölt team a felelős.
- Időpontokat és módokat a csoportos óvónők döntenek el, és tájékoztatja a szülőket a csoport faliújságján
- Általános érvényű feladat és elvárás az óvoda valamennyi dolgozójára nézve a csoportszobák, az óvoda helyiségeinek ünnepivé díszítése.
- Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, júnális és őszi kerti mulatság szervezése a munkaterv szerint történik.

- Dajkák belső továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról, programokról (havonta, szükség szerint)
- A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (nőnap, pedagógusnap, tanévnyitó és karácsonyi vacsora)
- Közös kirándulások évi 1 alkalommal.

15. AZ INTÉZMÉNY FELLOBOGÓZÁSA, CÍMER ELHELYEZÉSE

- Az óvoda épületét jogszabályi meghatározás alapján lobogóval, címtáblával kell ellátni.
- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az igazgató és helyettesei gondoskodnak. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladatellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest bal oldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

16. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

A rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatási feladatok és azok határideje:

Fenntartó felé

- | | |
|--|----------------|
| • Éves munkaterv | szeptember 30. |
| • Éves beszámoló | június 30. |
| • Beszámoló a tanév indításáról, a beiratkozott gyermeklétszámról a csoportok kialakításáról, valamint a nevelési év és a szünetek rendjéről | szeptember |
| • Vezetők szabadságolási terve | május |
| • Pályázatokról adatszolgáltatás | folyamatos |
| • Költségvetés tervezése | november |
| • Kedvezményes étkezőkről kimutatás | október |
| • A tankötelezettek névsora | március |
| • Pedagógus létszám | december |

KIR-OH felé

- | | |
|---|-------------|
| • Statisztikai jelentés az október 1-i állapotról | október 15. |
| • Különös közzétételi lista | október |

Belső ellenőr felé

- | | |
|---|------------|
| • Létszámok egyeztetése | szeptember |
| • Havi kimutatás az étkezési térítésekről | havonta |
| • Kedvezményes étkezők nyilvántartása | havonta |

ÁSZ felé

eseti

OH felé

eseti

Polgármesteri Hivatal felé

- Munkaruha és védőruha elszámolás
 - Térítési díj befizetések
 - Normatíva elszámolások (továbbképzés, szakmai fejlesztés)
 - Leltározás (szabályzatnak megfelelően)
- október
havonta
december

Szülők felé

- Óvoda nyitva tartásával és zárva tartásával kapcsolatos információk
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos információk
- Minden olyan információ, amelyben a szülőknek döntési, véleményezési és javaslattevő joga van,

Iskola felé

- Tanköteles korú gyermekek névsora
- március

Gyermekorvos felé

- A gyermekek egészségét veszélyeztető rendkívüli esetek

Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat felé

- Veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű gyermekekről
- szept. ill. eseti

17. ADATKEZELÉS

Az intézmény minden dolgozóját, de különösen a pedagógusokat hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden tény információ kapcsán.

Az adatvédelmi szabályok külön szabályzatban találhatók.

18. IRATKEZELÉS

Az iratkezelés szabályai külön szabályzatban találhatók.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

19. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL, A HÁZIRENDRŐL, A MUNKATERVRŐL ÉS A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSÉRŐL

- Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, Belső Értékelési Szabályzatát egy-egy példányban el kell helyezni az óvodatitkárnál.
- A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumokat az óvoda honlapján közzé kell tenni.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell. A szülő aláírásával igazolja, hogy a házirendet megismerte és az abban leírtakkal egyetért

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2024. május 24-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, a szülőket, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

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

Az igazgató által hitelesített SzMSz 1 példánya az igazgatói irodában található meg.

SZMSZ mellékletei:

Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.

SZMSZ függeléke:

Munkaköri leírások.

A munkaköri leírás mintákban az óvodapedagógus munkakörben a személyhez kapcsolódó kötelező órán felül és rendes munkaidőn belül végzett reszort feladatot az éves munkaterv rögzíti. A munkaköri leírás minta ezt nem tartalmazza. Minden munkakörből 1 minta került a függelékben becsatolásra.

SZMSZ-szel összhangban lévő egyéb szabályzatok:

- Háziarend
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Gyakornoki szabályzat
- Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Hatályos vezetői utasítások

LEGITIMÁCIÓ

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Halásztelki Tündérmkert Óvoda nevelőtestülete 2024.03.11 -én megtartott nevelőtestületi értekezletén a szabályzat 1.mellékletét képező jegyzőkönyv tanúsága szerint véleményt nyilváníthatott és az SZMSZ-t egyhangúan elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Halásztelek, 2024.03.11.

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv- hitelesítő

Záradék

Jelen szabályzatot a Halásztelki Tündérmkert Óvoda szülői szervezete 2024.03.12 -én megtartott értekezletén a szabályzat 2.mellékletét képező jegyzőkönyv tanúsága szerint véleményt nyilváníthatott és az SZMSZ-t egyhangúan elfogadta.

Halásztelek, 2024.03.12.

.....
szülői szervezet képviselő

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti működési szabályzatban megjelölt többletköltséget igénylő feladatellátásból adódóan - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése értelmében – Halásztelek Város Önkormányzata, mint fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024.04.17-énsz. határozattal jóváhagyta. Hatálybalépés dátuma: 2024. 09.01.

Halásztelek, 2024.04.17.

Mészáros Zoltán
jegyző

Szabó Tibor
polgármester

Baktai Erika
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz melléklet

A módosított SZSZM-t az aláírással elfogadom.

Név	aláírás
Ácsné Szombathelyi Andrea Irén	Ácsné Szombathelyi Andrea Irén
Akácson Mónika Irma	Akácson Mónika
Andrékáné Hajás Beáta	Andrékáné Hajás Beáta
Balázs Jarmila	Balázs Jarmila
Beke Enikő	Beke Enikő
Boáné Vörös Marianna	Boáné Vörös Marianna
Bóna Brigitta	Bóna Brigitta
Bóna Ferencné	Bóna Ferencné
Brada Ágnes	Brada Ágnes
Demeterné Nyitrai Ildikó	Demeterné Nyitrai Ildikó
Dudás Erika	Dudás Erika
Ecsedi Margit	Ecsedi Margit
Fileppné Győri Szilvia	Fileppné Győri Szilvia
Fodorné Tettinger Ibolya	Fodorné Tettinger Ibolya
Fülöp Orsolya	Fülöp Orsolya
Gagyí Zita	Gagyí Zita
Gálné Kovács Katalin	Gálné Kovács Katalin
György Miklósné	György Miklósné
Halász Sándorné	Halász Sándorné
Harzáné Hangyási Anita Piroska	Harzáné Hangyási Anita Piroska
Hegyes Ferencné	Hegyes Ferencné
Hegyesné Pócz Zsófia Judit	Hegyesné Pócz Zsófia Judit
Hermanné Papp Noémi	Hermanné Papp Noémi
Hock Sírson Katalin	Hock Sírson Katalin
Horváth Balázsné	Horváth Balázsné
Horváthné Ligeti Kinga Tünde	Horváthné Ligeti Kinga Tünde
Imre Gyuláné	Imre Gyuláné
Ivancsó Dóra	Ivancsó Dóra
Jónuczné Hevele Tímea	Jónuczné Hevele Tímea
Káli Tímea	Káli Tímea
Kiss Edit Katalin	Kiss Edit Katalin
Kiss Mónika	Kiss Mónika
Kiss-Sinkovits Anett Éva	Kiss-Sinkovits Anett Éva
Koch Klaudia	Koch Klaudia
Könyáné Veczel Viktória	Könyáné Veczel Viktória
Kozik Anikó	Kozik Anikó
Kutasi Anikó	Kutasi Anikó
Léber-Vincze Andrea	Léber-Vincze Andrea
Lepsényiné Septe Andrea	Lepsényiné Septe Andrea
Major Eszter Ilona	Major Eszter Ilona
Mosonyiné Argyelán Éva Andrea	Mosonyiné Argyelán Éva Andrea

A módosított SZSZM-t az aláírással elfogadom.

Név	aláírás
Nagy Gabriella	Nagy Gabriella
Nagy Krisztina	Nagy Krisztina
Nagy Róbertné	
Nagy Zsuzsanna	Nagy Zsuzsanna
Nagyné Várady Hajnalka	Nagyné Várady Hajnalka
Olti Enikő Erika	
Osztolk Nóra Mónika	
Ribarics Ferencné	Ribarics Ferencné
Sasfalviné Bohn Bernadett	Sasfalviné Bohn Bernadett
Sédi Ferencné	
Sipos Veronika	Sipos Veronika
Szabó Katalin	Szabó Katalin
Szabóné Barcz Mária	
Szakál Gabriella	
Szalay-Marjai Renáta	Szalay-Marjai Renáta
Szécsi Szilvia	Szécsi Szilvia
Tamás Piroska	Tamás Piroska
Tárkányi-Zakor Enikő	Tárkányi-Zakor Enikő
Tettinger Istvánné	Tettinger Istvánné
Tóth Ferencné	Tóth Ferencné
Török Erika	Török Erika
Ungvári - Nagy Berta Éva	Ungvári - Nagy Berta Éva
Urbán Miklós Zoltánné	
Vácz-Széll Andrea	Vácz-Széll Andrea
Vékony Csabáné	Vékony Csabáné
Zsiákné Hangyási Hajnalka	Zsiákné Hangyási Hajnalka

Halásztelek, 2024. 03. 11.

2. sz. melléklet

Jegyzőkönyv

SZK elnökségi

2024. 03. 12.

Alpolgármesteri Hivatal

SZK elnök tájékoztató, egyöntetű megállapozása

Apris főszek

SZMSZ - eljegazdai teendője

Humániai feladatok

Elektronos Számok feladatok

Kudorai - bányai feladatok

Programok, előzők átbeszélése

Autizmus világnapja - apr. 12.

Működés

Tűzoltó nap márc. 21.



Jelenlét

2024. 03. 12.

Sturm-Aszt. Urnig - Kippkopp

Hegyesné Pöcz Zsófia - Kippkopp

Agis István - Mancoska, Gibe

Bodni Vörös Marianna

Polcsó-Luz Iabeta

János István - Mancoska

Sasfalvi Z. Bernadett - Kádics, Pityperg

Matatuk Tünde - Teknős cs.

BODA ÁRPI - CSIBE

Balogfalvi Balogh Beáta - Süni

BORZASI LAURA - MEHECKE

ANDRÁS ZSÓFIA - PILLANGÓ

Brathauer Barbara - TÖRMÉG



Munkaköri leírások mintái

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündéerkert Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündéerkert Óvoda, Óvoda u 3/ Iskola u. 2/ Posta köz. 1

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan / határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti, délelőtt 8-12 között.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai módszertani munka:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az igazgató irányításával.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizz, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.

Szülőkkel kapcsolatos feladatok:

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) (igazgató, gyermekvédelmi felelős) az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,

- az igazgató vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény - anyagok előkészítése az igazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat (etikai kodex), legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzon széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt annyi idővel jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze az igazgató helyettesnek.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az igazgatót tájékoztatja a igazgató által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a helyi iskolákkal, Humán Szolgáltató Központtal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Etikai kódexben foglaltak megsértéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint (évente legalább 1x).
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKEKÉLÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/ igazgatóhelyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündérvilla Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérvilla Óvoda, Óvoda u 3/ Iskola u. 2

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan / határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra, igazgatóhelyettesi teendőit kötött munkaidőn túl látja el a jogszabályok figyelembevételével.

Helyettesítés: igazgatóhelyettes, a igazgató által megbízott óvodapedagógus
Közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Vezető helyettesi munkáját a hatályos Tv., valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Igazgatóhelyettes hatásköre:

- Az SZMSZ szerint az Igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató irányításával önállóan látja el feladatait, melyet az igazgató távollétében önállóan végez.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Munkarendjének kialakításában az igazgatók tartózkodási rendje az irányadó!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- A dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően elkészíti, módosítja.
- Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- Tagja a Belső Önértékelési munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az ellenőrzési feladatokban.
- Szervezi és irányítja a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.
- Igazgató hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el az igazgatóhelyettesi feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Évvégi értékelés előkészítése, kidolgozása,
- Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- Szülőkkel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, ellenőrzésébe, önértékelésébe, arról a módszertani útmutatók alapján dokumentációt készít.
- Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.

- Kapcsolatot tart a szakszolgálattal, segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatellátásban.
- Segíti az igazgatót a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- A pedagógiai asszisztensek munkabeosztását szervezi, havi rendszerességgel előre tervezi meg feladataikat, melynek megvalósulását ellenőrzi.

Gazdasági feladatai:

- Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral, adminisztrátorral az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint egyeztetve segíti az operatív munkát.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában.
- Felelős az óvoda vagyonáért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- Együttműködik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős az óvodában történő megvalósításokért. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral, adminisztrátorral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- Az óvodatitkár, adminisztrátor hiányzása esetén az igazgatóval együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár, adminisztrátor munkaköri leírása)

Tanügyiigazgatás, ügyintézői teendői:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkár és a vezetőt.
- Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve a telephely igazgató helyettessel - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda igazgatójának a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
- Nyilvántartja az óvodai élethez kötődő, szabályzatokban megfogalmazott szülői nyilatkozatokat, a dokumentumtárba helyezi a csoportos szülői értekezletek jegyzőkönyveit.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,

- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészségét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

- óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása, kapcsolattartás a Szociális foglalkoztatóval, adminisztráció terén az óvodatitkárral.
- Diákok közösségi munkájának koordinálása, dokumentálása a megállapodás alapján, kapcsolattartás az iskolai összekötővel.

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Továbbképzési program,
- Beiskolázási terv,
- Munkaterv,
- Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- Az intézményfejlesztési rendszer működése,
- Gyermekvédelem, esélyegyenlőség,
- Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda igazgatóját, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

Munkáltatói megbízás

igazgatóhelyettesi feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:*

a) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok

b) a megbízás érvényessége:-ig tart

c) vezetői havi megbízási díjátFt-ban állapítom meg.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetménynek a gyermekek vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott gyermekek számafő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermeklétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermekeket három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény gyermeklétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a 2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízási a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízási megadott határidőig továbbra is fennáll azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízási a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásiából hátra lévő időszakokra történt.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a gyermekek létszáma alapján kell megállapítani. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

Vezetői megbízási mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján kötetlen munkarendben látja el, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az óvodai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.

Halásztelek.....

.....

igazgató

Munkáltatói megbízás

munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt Kiss-Sinkovits Anett Évát (sz.n.: Sinkovits Anett Éva szül.: Budapest, 1980.04.26. anyja neve: Zaj Éva Mária, adószáma: 8413883008) az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény
..... munkaközösségében,**
- b) a megbízás érvényessége:-ig tart.**

A munkaközösség-vezetői tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen.

c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját Ft-ban állapítom meg. ...%

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Halásztelek.....

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodatitkár/adminisztrátor munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár/ Adminisztrátor

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündérmkert Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérmkert Óvoda, Óvoda u 3

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott/ munkavállaló

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan / határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra /20 óra

Helyettesítés: távollét esetén egymást helyettesítik

Alapszabadsága:

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A óvodatitkár/ adminisztrátor az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgató utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a Házirend alapján végzi.

Munkájában alkalmazza a Menza pure étkezés megrendelési programot, az adminisztrátor a KIR munkaügyi programot.

Munkájában együttműködik az igazgatóhelyettesekkel.

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

Az óvodatitkár/ adminisztrátor munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok éves szinten:

- Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az igazgatónak a KIR- információs rendszerben.
- A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában,, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság, stb)
- Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (normatív támogatások, étkezés, ellátmány elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi, és a törzsgárdai jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.

- Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről, átadja a honlap felelősnek (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).
- Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítés nélküli átadás bonyolításában.

Feladatok havi szinten:

- Normatív tervezéseket, elszámolásokat, az igazgatóval való egyeztetés után önállóan, a felelős közreműködésével végzi.
- Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- Külön nyilvántartja a normatív kedvezményben részesülőket, együttműködik a gyermekvédelmi felelősökkel a dokumentumok ellenőrzésében.
- Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján.
- A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet). Esetenként utalványok megrendelése, kiadása, adminisztrációk ellátása.
- Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, a Városüzemeltetéssel és a kivitelezővel.
- Előlegek, ellátmány felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartása.
- Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő havi feladatok ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- Részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, nyilvántartásáért.

Feladatok napi szinten:

- Postát intéz. A fenntartó által kért körlevelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszüzeneteket.

- Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- Naponta egyeztet az igazgatóval, a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

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

Az igazgató a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik az igazgató helyettessel, ellenkező esetben értesíti az igazgatót úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár, adminisztrátor együttes hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az igazgató látja el. Az igazgatóhelyettes együttműködik az igazgatóval a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündéerkert Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündéerkert Óvoda, Óvoda u.3., Iskola u.2., Posta köz.1.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Szakképesítése: óvodapedagógus, szakvizsgázott pedagógus (preventív- és korrektív pedagógia és pszichológia szakirány/ fejlesztő pedagógus)

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra, munkáját a délelőtti időszakban végzi

Helyettesítés: - távolléte esetén, ha megoldható, fejlesztő pedagógus helyettesíti

Közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága gyermek után:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja: A Halásztelki Tündéerkert Óvodába járó 5-6-7 éves óvodások és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátása, megsegítése, szükség esetén szakvélemény készítése.

A fejlesztő pedagógus feladatköre:

- A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, illetve a sérült funkciók fejlesztését, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket.
- A magatartási zavarokkal küzdő gyermekeket támogatja a megfelelő szociális viselkedés elsajátításában.
- Kompetenciakörébe a normál intelligencia övezetbe tartozó, a BTMN küzdő gyermekek ellátása tartozik.
- Nem kompetenciája az SNI gyermekek ellátása, fejlesztése.

I.

A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS FELADATAI

1. Pedagógiai feladatok:

- Amennyiben szükséges, hospitáljon az esedékes csoportban a gyermek megfigyelése érdekében.
- A tankötelezett korú, nem SNI gyermekek körében a pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végezze el.
- Határozza meg a gyermek fejlesztésének legoptimálisabb helyét, idejét, keretét, a fejlesztő tevékenység fő profilját.
- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja a BTMN státusz, az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.

- Tervezzék és vezessék egyéni és/vagy kiscsoportos foglalkozásokat.
- Adminisztrációja legyen naprakész.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek óvodapedagógusaival, szakmai partnerekkel.
- A gyermek szüleit tájékoztassa a gyermekek fejlődéséről.
- Vegyen részt a gyermekek szakszolgálatához küldendő beutalóinak elkészítésében.
- Amennyiben atipikus fejlődést tapasztal, amely fejlesztése meghaladja a kompetenciáit, törekedjen a megfelelő segítség ajánlására, a gyermek speciális szükségleteinek kielégítése érdekében.
- Igény szerint tanácsadással segítse az óvodapedagógusokat, szülőket.
- Biztosítson fogadóórát a szülők számára.

2. A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejlessze.
- Gondoskodjon a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a speciális nevelési igényt.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végezze.
- Állandó, nyugodt, biztonságos, derűs légkört teremtsen a gyermekek számára.
- Alakítson ki megfelelő szokás és szabályrendszert.
- A játékoság hassa át a fejlesztő tevékenységeket.
- A közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai, tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait.
- Biztosítson megfelelő időt, változatos gyakorlási lehetőséget a gyermekek számára, hogy egyéni képességeikhez mértén fejlődhessenek.
- A fokozatosság és folyamatosság elvét vegye figyelembe és fejlesztő tevékenység mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez.

3. Adminisztratív teendők ellátása:

- Fejlesztő tevékenység éves tervét időre készítse el, a nevelési év végén írjon reflexiót az elért eredményekről.
- A nem SNI-s, tankötelezett korú gyermekek körében végzett szűrés eredményeit csoport bontásban névre szólóan tárolja, bizalmasan kezelje.
- A tankötelezett korú gyermekek képesség vizsgálati eredményéről, a fejlesztő foglalkozásokba való bekerülésről és annak számáról, időpontjáról írásban tájékoztassa a szülőket és az óvodapedagógusokat.
- A fogadóórát időpontjairól írásban tájékoztassa a szülőket. A nevelési év közben megvalósuló fogadóórát erre megfelelő dokumentációban rögzítse.

- A különböző részterületek fejlesztését célzó fejlesztő foglalkozásokat tervezze meg, a gyermek egyéni fejlesztési tervében vezesse.
- A fejlesztő tevékenységeken való részvételt, a gyermekkel kapcsolatos tapasztalatait rögzítse.
- A fejlesztő foglalkozások változásairól írásban értesítse a szülőket.
- A szülő/törvényes képviselő kérésére -a további egy év óvodai ellátás kérelmezéséhez- szakvéleményt készítsen, - melyet az igazgató hagy jóvá.
- Amennyiben ismeri a gyermeket, a szakszolgálathoz küldendő beutalók készítésében vegyen részt.
- A statisztikákat határidőre készítse el.
- A munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezessen.

II.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt az intézményi feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt annyi idővel jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- A gyermek fejlesztésében résztvevő szakmai partnerekkel szükség szerint.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- Tájékoztatja a fejlesztésben résztvevő gyermekek szüleit.
- Tájékoztatja az óvodapedagógusokat fejlesztésben résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Az igazgatót tájékoztatja az igazgató által kért témáról, eseményről.

- Nevelési év végén írásban beszámolót készítse a fejlesztő munkájáról.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztassa.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportokra, gyermekekre is kiterjed.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Nevelési év végén az adott időszakra -adott nevelési év- teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Vegyen részt a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekedjen: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, Humán Szolgáltató Központtal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja a kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős a fejlesztés megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Etikai kódexben foglaltak megsértéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint (évente legalább 1x).
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.02.14-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündérkert Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérkert Óvoda, Óvoda u.3./ Iskola u.2 /Posta köz 1.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan / határozott

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra (8.00 – 16.20, 9- 17:20, 9:25- 17:45), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra, 5 órában (naponta 12-13 óra között) óvodapedagógus által adott feladatok ellátása. (dokumentálás a munkaidő nyilvántartásban)

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodapedagógus irányítása alapján:

1. Segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
2. Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról. Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában az étkezéseknél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
3. Részt vesz a gyermekek felügyeletének biztosításában.
4. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
5. A nyugodt, tartalmas játék feltételek aktív működtetője.
6. Segít a párhuzamosan szervezhető tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában.
7. Segít az eszközök előkészítésében, elrakásában, a csoportszoba átrendezésében.
8. Segíti a gyermekek utcai közlekedését sétán, kiránduláson, egyéb óvodán kívüli programon.
9. Részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában

10. Az óvodapedagógus útmutatása és ellenőrzése alapján egyéni, vagy mikrocsoportos tevékenységet végez.
11. Szükség szerint közreműködik a gyermekek vizsgálatánál.
12. Megbetegedés esetén orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket ellát, lázat mér.
Szükség esetén elvégzi a rászoruló gyermekek gyógyszeres kezelését
13. Segít a másság elfogadásában.
14. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel a program szellemének.
15. Az óvodai és a családi nevelés egységét erősíti. A szülőket érdemben a kisgyermek testi szükségleteivel kapcsolatban tájékoztathatja.
16. Szükség szerint részt vesz az óvoda szülői értekezletein.
17. Az óvodapedagógus felkérésére részt vesz a családlátogatáson.
18. A leltározásban és annak előkészítésében részt vesz.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról, fejlettségi szintjéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi

határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a pedagógiai asszisztensi és alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

Szükség szerint a délutános csoportos feladatokat, óvónő jelenléte nélkül látja el, hatáskörének megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- igazgató és helyettese

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündérkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérkert Óvoda, Óvoda u.3 / Iskola u.2 / Posta köz 1.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 5.45 – 14.05

Délután: 8.30 – 16.50

Zárós héten: 9:25- 17:45

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan /határozott idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján.
- A reggeli és uzsonna készítésében, valamint az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. A tálaló kocsit a csoportjába beviszi, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja. Étkezések után az edényeket a gyerekek segítségével leszedi, és a konyhába viszi. A folyamatos tízórait, vagy az uzsonnát a csoportjában irányítja az óvodapedagógusokkal együtt.
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos.
- Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket.
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron.
- A fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt a gyerekeknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve. A tanulási folyamatok végén, a gyerekek udvari tartózkodása alatt a csoportszobát rendbe teszi (eszközök elrakása, terítő letörlése, seprés, porszívózás).
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli - **az óvodapedagógus utasítása alapján - , amíg a szülő érte nem jön.**
- **Követi a járványhelyzettel járó igazgatói rendelkezéseket. Az aktuális rendelkezés szerint jár el munkája minden területén.**

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (reggeli érkezés után a bejárat, az öltöző és a folyosó takarítása, tornaterem felmosása, zárás héten 16⁰⁰ után a saját és a szomszéd csoportszoba a hozzátartozó helyiségekkel, valamint a folyosó takarítása).

- Naponta felmossa a csoportszobájához tartozó teraszt a gyerekek udvaron való tartózkodása előtt, hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, évente egyszer takarítógéppel kitisztítja a szőnyeget.
- Az öltözőszekrény cipő tároló fakkját legalább hetente 1x, vagy szükség szerint porszívózza, takarítja.
- Hetente fertőtleníti a tisztálkodási eszközöket.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobát. (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felseprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- Szükség szerint varrja, javítja a textiliákat.
- Váltja a gyermekek ágyneműit.
- Folyamatosan gondozza a csoportja konyhakertjét a gyerekek segítségével.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textiliáit szükség szerint kimossa, a saját textiliáit alvásidőben vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint. A mosásért felelős kolleganő hiányzása esetén a mosásban helyettesíti.
- A gyermekcsoport textiliáinak vasalását nyitós héten 6:00-7:00 között, zárós héten 13:30-14:30 között alvásidőben végzi.
- Péntekenként a következő hét textiliáit a megadott helyre készíti a csoportban.
- Az ablakokat legalább ¼ évente 1x, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, folyamatosan tisztán tartja.
- Közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, vezetői iroda, orvosi szoba, mosóvasaló, tornaszertár) teljes nagytakarítása.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást (az óvodavezető által kijelölt 2 hét).

Az igazgató és a helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, külső világítást.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Vezeti a távozási naplót, ha az óvodavezető engedélyével munkaidő alatt elhagyja a munkahelyét.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
Az óvoda szabályzataiban foglaltak betartását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Ha munkaterületén meghibásodást észlel, azt haladéktalanul jelenti az óvodatitkárnak és beírja a 'hibajelentő füzetbe'.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

5:45-től 14:05 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az óvoda nyitása.
- A 6.30 órás óvodapedagógus érkezéséig a gyermekek fogadása.
- Saját csoportszoba portalanítása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- A csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.

- Szükség esetén mosogatósi feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:05 -ig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:30-tól 16:50 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:20 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatósi feladatok ellátása
 - testvércsoport ellátása szükség szerint

9:15-17:45 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-10:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatósi feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben
 - Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
 - Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
 - Járványhelyzet esetén a gyermekek öltöztetésének segítése, kiadása
 - Folyosó felmosása
-
- Az óvoda zárása.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőjével, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában, szükség esetén konyhai feladatok ellátása.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündérvilla Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérvilla Óvoda, Óvoda u.3/Iskola utca 2./ Posta köz 1.

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra A munkatervben meghatározottak szerint.

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajkák helyettesítik.

Besorolási kategória:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Besorolás, életkor szerint:

Pótszabadsága :

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi igazgatója: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

KÖTELESSÉGEK

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő szobával vízzel feldolgozza.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
-
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutánosság és ésszerűség betartásával
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemet ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben – déli időszakban felsöpri, feldolgozza a folyosókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,

- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Köteles „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató távollétében az óvoda igazgatóhelyettese.

KÖTELESSÉGEK

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

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANT SZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás

FELELŐSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Tündéerkert Óvoda
Igazgatója

Munkavégzés helye: Halásztelki Tündérkert Óvoda, Óvodau.3/ Iskola u.2/ Posta köz 1

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó

Munkaidő: heti 40 óra 8.00 – 16.20, 7:00- 15:20, esetenként : 9-17:20, 9:25-17:45

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága:

Besorolás, életkor szerint:

Pótszabadsága

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes.

Feladatát és munkaidejét az igazgató utasítása alapján látja el.

KÖTELESSÉGEK

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

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószeret és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Személyes tárgyakat, beleértve a mobiltelefont a konyhába bevinni tilos.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni a csoportok dajkáival, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb $\frac{1}{2}$ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
- Az ételmintás tasakokat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a hűtő fertőtlenítéséről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta kisúrolja, fertőtleníti, cseppmentesre szárítja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely, mosogatógép tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, ablakok, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 2-kor elvégzi, majd a hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.
- 14:30 -tól fertőtlenítő napi takarítás, , következő nap előkészítése.
- Folyamatosan gondoskodik az ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezéséről.
- A hűtőterek hőmérsékletét folyamatosan ellenőrzi, és dokumentálja.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.

- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

igazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az igazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

igazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Halásztelek,

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Halásztelek,

.....
munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (személyi anyag)

