



BENEDEK ELEK ÓVODA
és tagóvodái

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Eger

2018

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat

(a továbbiakban: **SZMSZ**) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni **(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)**

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és, az óvodaszék az valamint az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály
rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely
kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek
jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok
rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső
szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Tartalom

Bevezető

I. rész Általános rendelkezések

1. SZMSZ célja
2. SZMSZ hatálya
3. SZMSZ jóváhagyása

II. rész A Benedek Elek Óvoda általános jellemzői

III. rész A Benedek Elek Óvoda alapdokumentumai

IV. Szervezeti felépítés

V. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Belépés, benntartózkodás rendje
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
3. Tagóvoda vezetők munkarendje
4. A vezetők közötti feladatmegosztás
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
8. Az óvodában dolgozók munkaköri részletezése
9. Helyettesítés rendje
10. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása
11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
12. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
14. A nevelőtestületi átruházás
15. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
16. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
17. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
20. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
19. Szakmai munkaközösségek
20. Egyéb szabályzások

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) a Benedek Elek Óvoda szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a székhely óvoda és tagóvodák feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait.

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartói egyetértés csak abban az esetben szükséges, ha a fenntartóra többlet kötelezettség hárul.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§ - a határozza meg.

Időbeni hatály:

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

Területi hatály:

Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, ezen belül az intézmény székhelye, telephelyei (tagóvodák) területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

3. SZMSZ jóváhagyása

A Benedek Elek Óvoda Eger, Vallon u 4. sz. székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető készítette el, előterjesztése után a nevelőtestület 2013.03.31-én elfogadta.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az alkalmazottak közössége, egyetértési jogot gyakorolt a Szülők közössége és a Közalkalmazotti Tanács.

II. A Benedek Elek Óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv neve: Benedek Elek Óvoda
Az intézmény székhelye: 3300 Eger, Vallon u. 4

Az intézmény telephelyei (a tagóvodák):

	Óvoda neve	Címe
1.	Benedek Elek Óvoda	3300 Eger, Vallon u. 4
2.	Bervavölgyi Tagóvoda	3300 Eger, I. sz. lakótelep 9. ép.
3.	Gyermekkert Tagóvoda	3300 Eger, Vízimolnár u. 1.
4.	Joó János Tagóvoda	3300 Eger, Kallómalom u. 1-3
5.	OVI-VÁR Tagóvoda	3300 Eger, Tavasz u. 1

Az intézmény OM azonosítója: 031311

Statisztikai törzsszám: 16741294-8510-322-10

Alapító szerv neve és címe:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger Dobó tér 2.

Az alapító okirat száma, kelte :

361/2011.(VI.30.) sz. Kgy. határozat

A fenntartó szerv neve és címe:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300
Eger Dobó tér 2.

Az irányító szerv neve és címe: Eger

Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger Dobó tér 2.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy
Az intézmény adóigazgatási száma: 16741294-2-10

Az intézmény besorolása:

a) tevékenységének jellege szempontjából (típusa):

Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény

b) feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Egri
Közszolgáltatások Városi Intézménye látja el.

c) Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény működési köre: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg határozott időre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézményt az óvodavezető, akadályoztatása esetén általános vezető helyettese képviseli

Az intézmény típusa: óvoda
Az óvodai csoportok száma: 28
Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 758 fő

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazati rend szerinti: 85101 Óvodai nevelés
Szakfeladat rend szerint: 851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
ellátása:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés **Kiegészítő**

tevékenysége szakfeladat szerint:

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5629 Egyéb vendéglátás
561000 Éttermi mozgó vendéglátás
562917 Munkahelyi étkeztetés

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonyilvántartásban, illetve az intézmény leltárában meghatározott. Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon tételes felsorolását, megnevezés és helyrajzi szám, illetve alapterület szerinti meghatározását az intézmény Alapító Okiratának 19. pontja tartalmazza.

Az intézmény számlavezető bankja és bankszámla száma:

RAIFFEISEN BANK RT. 12033007-01334770-00100002

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2008. (II. 01.) sz. rendelet szerint.

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével részben önállóan gazdálkodik önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Részben önállóan gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályok:

- Az intézmény - külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Neve: Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye

Székhelye: Eger, Bem Tábornok tér 3.

- Az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Együttműködési megállapodás tartalmazza.
- Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó szerv költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló – az önállóan gazdálkodó szerv számlaszámával kapcsolatos adatok:

- Számlatulajdonos:
Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye
- A számlavezető pénzügyintézet neve:
Raiffeisen Bank Rt.
- A számlavezető pénzügyintézet címe: Eger,
Jókai út
- A bankszámla száma és neve
RAIFFEISEN BANK RT. 12033007-01334770-00100002

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul: a)

A pályázatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást: - az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában kell,
 - a megyei lapban lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.) A megbízás 5 nevelési évre szól.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és főlérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény, mint részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az óvodavezető áll.

▪ **Igazgatási szervezet:**

Feladata a Benedek Elek Óvoda és tagóvodák működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, a vezetői döntések előkészítése.

Idetartoznak: általános óvodavezető helyettes, óvodatitkár,

▪ **Feladat ellátási helyek alkalmazotti közössége:**

Idetartoznak: A székhelyóvoda vezető helyettese, tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok, dajkák, konyhások, ételmezésvezető

Az óvoda alapidokumentumai

a. Alapító okirat

b. Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- a nevelés-oktatás célját
- az óvodai nevelőmunka tartalmát
- a nevelési-oktatási területek célját és feladatát
- fejlesztés és tehetséggondozás formáit
- az iskolára történő felkészítés menetét

c. Éves munkaterv

- minden év szeptember 30.-ig készül el
- megfogalmazza az adott év feladatait
- szorosán az intézmény programjára épül
- az óvodavezető a tag óvodavezetőkkel együtt készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- éves értékelés minden év augusztus 31.-ig készül el

d. Házi rend

- tartalmazza az óvoda működési rendjét
- megfogalmazza a szülők számára azokat a jogokat és kötelezettségeket, mely szabályok szerint működik az óvoda

IV. Benedek Elek Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezet kialakítása

A szervezetre vonatkozó alapelvek

A Benedek Elek Óvoda, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek Benedek Elek Óvoda szervezeti egységei, dolgozók közötti megosztásáról a Benedek Elek Óvoda óvodavezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (tagóvodákra), beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Benedek Elek Óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok, szülők (gondviselők) illetőleg képviselőik.

A Benedek Elek Óvoda gazdasági tekintetben részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a központi költségvetés és Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott előírásaitól és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

A Benedek Elek Óvoda feladatait alaptevékenységként látja el, vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodási tevékenysége a jogszabályok, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei, határozatai és a Benedek Elek Óvoda és az EKVI között létrejött, hatályos megállapodás által meghatározott.

A szervezet legfontosabb jogszabályi alapjai:

A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei

- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról. • A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások. / Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A tételesen felsorolt jogszabályok mellett, a kapcsolódó törvények és rendelkezések, illetve Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának vonatkozó rendelkezései, valamint az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye közötti feladat-megosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – közgyűlés által jóváhagyott – együttműködési megállapodás az irányadó.

Szervezeti felépítés:

Az intézmény, mint részben önálló, részjogkörű költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az intézmény ***óvodavezetője*** áll. a) Igazgatási szervezet:

- Feladata a Benedek Elek Óvoda és a tagóvodák működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, a vezetői döntések előkészítése.

Idetartoznak: óvodavezető- helyettesek, óvodatitkár

b) Tagóvodák alkalmazotti közössége:

- Tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok, dajkák, konyhások, udvarosok

c) Döntési, véleményezési, döntés előkészítő testületek:

Óvoda Tanács

A demokratikus döntés előkészítés és megfelelő információáramlás biztosítása érdekében, amennyiben szülői igény van erre, a Benedek Elek Óvoda vezetője Óvoda Tanácsot működtet.

Állandó tagok: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, Óvoda tanács

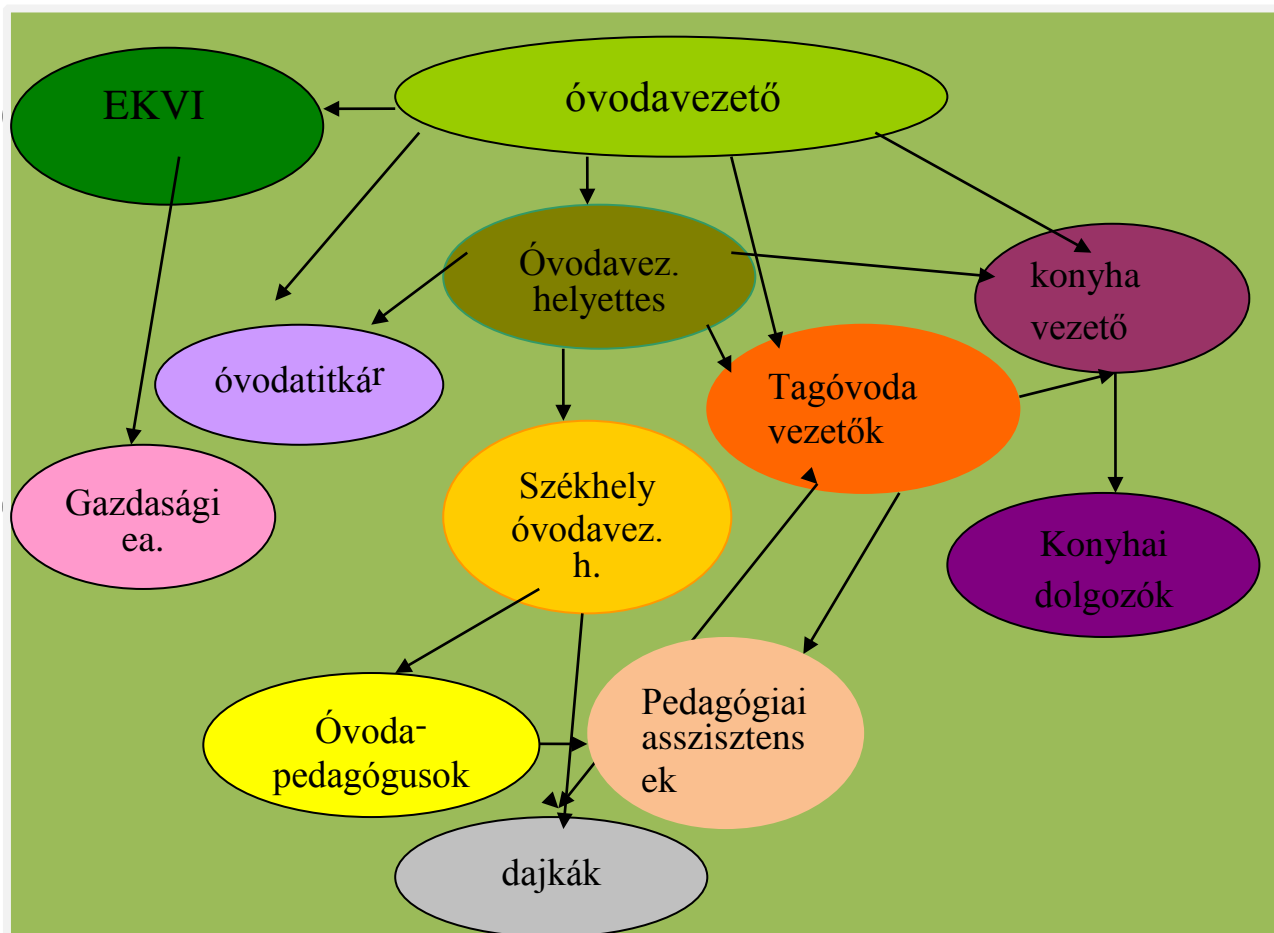
Aktuális kérdésekben meghívott tanácsadók: szakszervezet képviselője, KT elnök, MIP vezető, tanácskozási joggal rendelkező tanácsadók, szaktanácsadók

- Tagóvoda-vezetők szakmai műhelye (munkaközössége)

A **Nkt.71.§ (1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

(2)... A szakmai munkaközösség – SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A struktúraábra



Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatottak száma	megjegyzés
óvodavezető	1	Teljes munkaidő
Óvodavezető helyettes	1	Teljes munkaidő
Székhelyóvoda vezető	1	Teljes munkaidő
tagóvodavezető	4	Teljes munkaidő
óvodatitkár	2	Teljes munkaidő
óvodapedagógus	56	Teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	7	Teljes munkaidő
pszichológus	1	Teljes munkaidő
dajka	28	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	13	Teljes munkaidő
szakács	2	Teljes munkaidő

élelmezésvezető	2	Teljes munkaidő
-----------------	---	-----------------

Álláshelyek száma: 112 fő

Betöltött álláshelyek száma: 112 fő

V. A Benedek Elek Óvodára vonatkozó szabályok

1. Belépés, benntartózkodás rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

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

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

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

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

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

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

a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

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

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

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős

A nyitva tartás rendje

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

Az óvoda: - nyári zárva tartása 4 hét (jún.- júl.-aug.)

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

Az intézmény reggel 6.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket, feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában. Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel: 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezetők állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az óvodapedagógus **köteles**

munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Pedagógiai asszisztensek munkarendje

A pedagógiai asszisztensek munkaideje heti kötelező munkaidejében az óvoda nevelő-oktató munkájában segédkezik. Munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját. Munkavégzését az óvoda vezetőjével és az óvodapedagógussal egyezteteti.

Köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

A pedagógiai asszisztensnek a munkából való **távolaradását** előzetesen jelenteni kell.

A pedagógiai munkát segítő munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője vagy az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén a tagóvoda vezetője határozza meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Óvodavezető	8.30 – 15.00	8.30 – 13.00	9.00 – 16.00	8.30 – 11.00	9.00 – 14.00
Általános Óvodavezető helyettes	8.00 – 16.00	13.00 – 16.00	12.00 – 15.00	10.00 – 17.00	9.00 - 12.00

Székhely Óvodavezető helyettes	8.00 – 16.00	7 – 15 / 10 - 17	7 – 14 / 10 – 17	7 – 14 / 10 - 17	7 – 13 / 11 - 17
Megbízott Gál Eszter	10.30 – 17 / 7 – 13.30	10.30 – 17 / 7 – 13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	11 – 17 / 7 - 13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

3. Tagóvoda vezetők munkarendje

Vezetői beosztás	Bervavölgyi Tagóvoda	Gyermeklánc Tagóvoda	Joó Tagóvoda	Jáno Tagóvoda	Ovi-vár Tagóvoda
Óvodavezető	Hétfő: 7.00- 8.00	Kedd: 7.00-8.00	Csütörtök: 7.30 8.30		Szerda: 7.30 8.30
Általános Óvodavezető helyettes	Kedd: 10.00 12.00	Szerda: 9.00- 10.00	Péntek: 7.30-8.30		Csütörtök: 8.00- 9.30
Tagóvoda vezető	Kedd-péntek 7.00-13.00 / 10.00-16.00	Hétfő 12.00 - 16.00 Kedd-péntek 8.00/13.00/10.30/16.30	Kedd-péntek 7.30 – 12.30 / 10.30 - 15.30		Kedd-péntek 11.00 - 12.30
Megbízott	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30	Hétfőn 8.00 - 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30	Hétfőn 8.00 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30		Hétfőn 8.00 16.00 kedd – péntek 10.30 – 17 / 7 – 13.30

Rendszeres és konkrét időpontját a munkarend tartalmazza

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	óvodavezető	általános óvodavezető h.	tagóvoda vezető
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X		
Gyermek és ifjúságvédelem		X	X
Gyermekbalesetek megelőzése		X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.		X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása		X	X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X		
Megbízások	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X		
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X		
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	
Szabadságok tervezése, ütemezése		X	
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X		
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,	X	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	

Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X	X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X		
Intézmény képviselő	X	X	
Városi eseményeken való részvétel		X	

Kapcsolattartás rendje

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

<i>Vezetői szint</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Rendje és formája</i>
Legfelső vezető óvodavezető	Óvodavezető helyettes Szakmai vezető	- napi megbeszélés - évi-, heti munkatervkészítés - egyéni megbeszélés - éves beszámoló
	Tagóvoda vezetői testület	- Értekezletek hetente - Egyéni megbeszélések (telefonos, személyes) - e-mail-es levelezésben - tagóvodában történő találkozás során
	Szakmai munkaközösségek	- évnyitó találkozás, munkaterv - csoportos beszélgetés - éves beszámoló
	Nevelőtestület	- évadnyitó és évadzáró értekezlet évente - tagóvodai találkozások - írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) - egyéni megbeszélések - tagóvodai testületi megbeszélés - óvodai rendezvények - munkáltatási ügyek kapcsán - nevelés nélküli munkanapon

	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - évadnyitó és évadzáró értekezlet évente - tagóvodai találkozások - írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) - egyéni megbeszélések - munkáltatási ügyek kapcsán
	Támogatói közösség	<ul style="list-style-type: none"> - értekezletek rendje - írásbeli kapcsolattartás
	Szülői közösség	<ul style="list-style-type: none"> - fogadóóra havi 1 alkalom - szülői értekezlet
Óvodavezető	Tagóvoda vezetői testület	<ul style="list-style-type: none"> - szakmai munka megbeszélés
helyettes Szakmai vezető		<ul style="list-style-type: none"> - rendezvények - írásban - e-mail-es levelezés
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> - munkaközösségi ülések (4 alkalom) - tervezés, beszámoló - egyéni beszélgetés
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - évadnyitó és évadzáró értekezlet évente - tagóvodai találkozások - írásbeli kapcsolattartás (körlevél, dolgozói faliújság) - egyéni megbeszélések - tagóvodai testületi megbeszélés - óvodai rendezvények - nevelés nélküli munkanapon
	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - évadnyitó és évadzáró értekezlet évente - tagóvodai látogatás - óvodai rendezvények - óvodai élet kapcsán
	Szülői közösség	<ul style="list-style-type: none"> - fogadóóra havi 1 alkalom - szülői értekezlet
Székhely óvodavezető helyettes, Tagóvoda vezetők	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - csoportos megbeszélések - egyén beszélgetések - írásban
	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - csoportos megbeszélések - egyén beszélgetések - napi munka

	Szülői közösség	- fogadóóra - szülői értekezlet - megkeresés - napi találkozások
Munkaközösség vezető	Nevelőtestület	- csoportos megbeszélés, munka - körlevél - E-mail-es levelezés

6. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

<i>Szervezeti egység I</i>	<i>Szervezeti egység II.</i>	<i>Rendje és formája</i>
Nevelőtestület	Többi 4 nevelőtestület	- éves értekezletek - közös rendezvények - óvodalátogatások
	Alkalmazotti közösség	- értekezletek - csoportos megbeszélések - egyéni beszélgetések
	Szülői közösség	- fogadóóra - szülői értekezlet - napi találkozások - családlátogatás

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

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt

delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői szervezet megnevezése	
Szülői Közösség	2018.09.12.

4. Az óvodában dolgozók munkaköri részletezése

A dolgozók részletes munkaköri feladata a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

Óvodavezető

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Főbb feladatai:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nevez ki, ment fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető felett a Polgármester látja el.

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az óvodavezető helyettes mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén pedig, az óvodavezető által írásban megbízott helyettes, írásbeli megbízás hiányában, az éves munkatervben meghatározott sorrend szerint.

Az óvodavezető, mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által működtetett Benedek Elek Óvoda 3300 Eger Vallon u. 4. székhelyű óvodai körzet, mint költségvetési szerv, alapító okiratban meghatározott állami feladatai ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Ellátja a munkáltatással kapcsolatos feladatokat, folyamatosan felügyeli a közalkalmazotti jogviszony keletkezésének, módosulásának (kinevezés módosítás, soros, vagy rendkívüli átsorolás...), illetve megszűnésének szabályszerű dokumentálását. Biztosítja a tartósan távollévők (Gyes, Gyed) munkába állását megelőzően a szabadság megállapítását, kiadását, a MÁK felé továbbítandó dokumentumok előkészítését.

Költségvetés felett rendelkezik

Vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodai körzet működésének valamennyi területét, Biztosítja az intézmény (székhely és tagóvodák) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét,

Képviseli a Benedek Elek Óvoda és tagóvodáit a külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot épít és tart a társintézményekkel, helyi, területi (kistérségi, regionális) és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját, Kialakítja a gazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény eszközellátását, biztosítja az EKVI és az intézmények közötti hatályos megállapodásban foglaltak végrehajtását.

Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések előírás szerű nyilvántartását, üzemeltetését, karbantartását, javítását. Intézkedik a vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi előírások végrehajtásáról, valamint a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

Kockázatelemzés alapján szervezi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését. Gondoskodik arról, hogy a Benedek Elek Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, s ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket. Biztosítja az Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetés szerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését. Ennek megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyon védelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti a Benedek Elek Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról. Gondoskodik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy munkaköri leírásával, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről.

- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét
- Előkészítetteti a statisztika, normatív támogatás igénylését
- Felel a korrekt tájékoztatásért, leszabályozza az információáramlást
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőkkel, intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel,

- Megtervezi a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét, kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Figyelemmel kíséri a főzőkonyhák munkáját, folyamatosan ellenőrzi az ott folyó munkát. Az ételmezésvezetőkkel egyeztet, ellenőrzi a számlákat, betartatja a higiéniai szabályokat.

Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettese. Az óvodavezető tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló [217/1998. \(XII. 30.\) Korm. rendelet](#) rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel.

Irányítja az intézmény közalkalmazottainak képzését, továbbképzését.

A felmerülő igények, és a rendelkezésre álló források összevetése után elkészíti az intézményi beiskolázási tervjavaslatot, kezdeményezi a szükséges korrekciókat. Közreműködik a pedagógus (közalkalmazotti) képzés, és továbbképzés teljes adminisztrációjában,

Figyelemmel kíséri a tagóvodákban - az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja iránymutatásai alapján elkészített - HOP szerinti nevelőmunkát, és amennyiben szükségessé válik, közreműködik a nevelési programok módosításának előkészítésében,

Hatáskörébe tartozik a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése,

Felelős a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teljes ügyintézésért, a személyi nyilvántartó informatikai rendszer (KIR) koordinálásáért,

Szervezi és irányítja az előírt statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását,

Ellenőrzi és felügyeli az óvodai törzskönyvek, a csoportnaplók, a felvételi és előjegyzési-, a felvételi és mulasztási naplók adminisztrációját,

Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését

Szervezi és ellenőrzi az óvodásgyermek nyilvántartásának naprakész vezetését, irányítja a tagóvoda váltási kérelmek adminisztrációját, MAGISZTER programot.

Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételét,

Irányítja és összehangolja a fejlesztő óvodapedagógusok munkáját,

Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal történő közvetlen kapcsolat tartásáért, koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését.

Gondoskodik a Nevelési Tanácsadó, és a Tanulói Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményeinek nyilvántartásáról,

Közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel, ellenőrzi és irányítja az ÓK gyermekvédelmi tevékenységét,

Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást, információt kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat. Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.

Az általa irányított területen munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.

Székhely óvoda – óvodavezető helyettes

A Benedek Elek Óvoda óvodavezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik

A Benedek Elek Óvoda székhely szerinti helyettese. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az igazgató írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló [217/1998. \(XII. 30.\) Korm. rendelet](#) rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az igazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel.

A székhely óvoda óvodavezető helyettese tevékenységi körében:

- Irányítja a székhely óvodát és kapcsolatot tart az intézményben dolgozó közalkalmazottakkal,
- Végzi a vonatkozó jogszabályok által az Esélyegyenlőségi felelős tevékenységi körébe utalt feladatokat. Szervezi és irányítja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló [2003. évi CXXV. törvény](#) rendelkezéseinek megfelelő Esélyegyenlőségi terv végrehajtását, rendszeresen ellenőrzi, felügyeli a helyettesítési naplók és az egyéb munkavégzéssel és a munkaidő alatti távollétekkel (szabadság...) kapcsolatos nyilvántartások naprakész, szabályszerű vezetését,
- Az időszakos alkalmassági vizsgálaton és az ismétlődő tűz- és munkavédelmi oktatáson történő részvételek bizonylatolását,
- Az óvodavezető megbízása alapján, képviseli a székhely intézményt külső szervek, szervezetek előtt,
- A székhely óvodában munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasítás adási joga van.
- Felelős a székhely intézmény közalkalmazottai részére az óvodai intézkedésekkel kapcsolatos korrekt tájékoztatás biztosításáért
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

Tagóvoda-vezető

A Benedek Elek Óvoda óvodavezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodának, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

Főbb feladataik:

- Sürgős feladatok ellátása, a tagóvodákban keletkezett meghibásodásokat, saját hatáskörben, a nagyobb meghibásodásokat, azonnal jelentse az EKVI műszaki vezetőjének, majd a vezetés felé.
- Felelős az étkezési ívek vezetéséért, vendégétkezések nyilvántartásáért, feladat ellátási helyenként, étkezési kedvezmények, határozatok figyelemmel kísérése, továbbítása a székhelyóvoda felé
- Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében és lebonyolításában, selejtezett tárgyak értékesítésében, felel az intézményi leltári állományért
- Előkészíti az éves munkatervet, annak értékelését
- Szervezi a napi személyzeti feladatok ellátását
- Jelenti a gyermekek létszámával kapcsolatos változásokat az óvodavezetőnek
- Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése az óvodavezető helyettes számára
- Kapcsolatot tart a Benedek Elek Óvoda vezetőivel, óvodatitkárral, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, a média felé csak az igazgató engedélyével jogosult nyilatkozni,
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, sürgős esetben telefonon azonnal az EKVI műszaki vezetőjének, a kialakult műszaki problémákat abban az esetben, ha saját hatáskörben nem megoldható, írásban jelzi az óvodavezető felé
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában, melyet határidőre eljuttat az intézményvezetőnek
- Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért,
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai feladatokat

- Javaslattevő jogköre van a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztásában és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésében,
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában
- Kapcsolatot tart és javaslatot tesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős óvodapedagógus munkájához. A feladatok elvégzéséért felelős óvodapedagógus - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló [1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára](#) is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni az óvodavezetőt.
- Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb tagóvodai szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről,
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért
- Szervezi a tagóvoda menedzselésével járó feladatokat

Gazdasági ügyintéző

Az EKVI igazgatójának munkáltatásában, de az óvodavezető operatív irányítása alá tartozik.

Alapvető feladata a részjogkörű intézmény gazdasági tevékenységének figyelemmel kísérése és irányítása, a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok nyomon követése, gazdasági kimutatások figyelése.

Ennek megfelelően:

- Átfogja és intézi és a gazdasági csoporttal eddig kialakult munkát,
- Felelős a Benedek Elek Óvoda gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmány fegyelem illetve a pénzügyi előírások megtartásáért, közvetlen kapcsolatot tart az EKVI-vel
- Napi tájékoztatási kötelezettsége van az óvodavezető felé a gazdasági ügyekről
- Vezeti a bér és járulék analitikát
- Gondoskodik a dolgozók fizetési jegyzékének eljuttatásáról a tagóvodák felé
- Részt vesz a Benedek Elek Óvoda, mint részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező intézmény, elemi költségvetésének elkészítésében
- Elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját, melyet egyeztet az óvodavezetővel
- Költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munka-erő gazdálkodás és

nyilvántartás, selejtezés leltározás, adatszolgáltatás és beszámolás, engedélyezési eljárás, ügyirat- és bizonylatkezelés jogszabályokban előírt rendjét ellenőrzi

- Közreműködik a Benedek Elek Óvoda szabályzatainak felülvizsgálataiban és az óvodavezetői utasítások elkészítésében, karbantartásában,
- Megszervezi a Benedek Elek Óvoda és tagintézmények előirányzatai felhasználási ütemének követését, gondoskodik a keretek betartásáról.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek étkezési térítési díjának beszedésében és havi kimutatások elkészítésében, ismeri a MENZA SOFT program használatát Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Tevékenyen részt vesz a konyhai gazdasági feladatok ellenőrzésében
- Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé, minden gazdasági ügyben, mely a költségvetést érinti
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért

Óvodatitkár

Alapvető feladata a Benedek Elek Óvoda és tagóvodáinak tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása, az óvodák közötti információcsere biztosítása, teljes körű adatszolgáltatás.

Ennek megfelelően:

- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról. A Benedek Elek Óvoda óvodavezetőjének jelzi a szükséges nyomtatványok beszerzésének szükségességét,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak és vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok összesítéséért az erre biztosított program szakszerű kezeléséért és naprakész vezetéséért,
- Anyagi felelősséggel tartozik az étkezési térítési díjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokért
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában,
- Közreműködik a gazdálkodással és a pedagógiai feladatokkal összefüggő adminisztráció ellátásában,
- Ellátja a KIR információs rendszer napra kész vezetését, oktatási azonosítók nyilvántartását gyermekek és felnőtt dolgozók számára

- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért.

Óvodapedagógus

Munkáját a tagóvoda-vezető közvetlen irányításával végzi. Munkaideje: az óvoda nyitva tartása alatt végig, heti váltásban.

Ennek megfelelően:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait és gondoskodik a „külső világ” tevékeny megismeréséhez a biztonságos helyszínről és kíséretéről. Biztosítja a gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismeretanyagot,
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
- Ellátja a tehetségkutatással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására,
- Köteles a tagóvoda-vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került,
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét,
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,

- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a HOP és MIP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja, együttműködik fejlesztő óvodapedagógussal,
- Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját,
- Részt vesz az és a tagóvoda közösségi munkájában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében,
- Felelős az igazgatói utasítások betartásáért,
- Kapcsolatot tart a Benedek Elek Óvodai központtal, illetve kapcsolatot tart a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért.

Pedagógiai asszisztens

Elsődleges feladata a tagóvoda-vezető által kijelölt a csoportos óvodapedagógussal együtt, csoportba járó óvodás gyermekek felügyelete, gondozása, kísérete az óvodai élet működési rendje alapján.

- A nyolcórás munkaideje alatt a napirend szerint a nevelés-oktatás menetének alapján, az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt a nevelési feladatokban.
- A délutáni pihenőidő során a következő napra történő előkészületben vesz részt.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett a csoport életéhez szükséges eszközök elkészítésében segít.
- A játék során az óvodapedagógus munkáját segíti az eszközök biztosításával.
- A játék során aktívan bekapcsolódik a játékidőbe.
- A mosdózást, öltözködést, lefekvést, felkelést aktívan segíti és ellenőrzi.
- A levegőzés során bekapcsolódik az udvari játék és a séta segítségével.
- Segíti a folyamatos tízóraiztatást valamint a déli és délutáni étkezést.
- A gyermekek egyéni fejlesztésébe besegít az óvodapedagógus irányításával.
- Amennyiben szükséges, a csoportszoba tisztaságának megőrzésében besegít.
- Részt vesz az óvodai programok szervezésében és lebonyolításában.

- Az óvodai rendezvények helyszínének kialakításában tevőleges részt vesz.
- Kívánság szerint szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával ő is segítséget nyújt az óvodapedagógusnak.
- Folyamatos jelenlétével segíti a csoport életében a folyamatosságot.
- Óvja és védi a rábízott gyermekeket, azok jogait és emberi méltóságukat.
- Besegít a nyilvántartások vezetésébe és az óvodapedagógus irányításai szerint jár el az adminisztrációs munkákban.
- Szükség esetén az óvodavezető vagy tagóvoda-vezető megbízásainak eleget tesz.
- Szükség esetén részt vesz a csoportban folyó dajkai munkába.
- A pedagógiai program ismeretében játékot kezdeményez és gyarapítja a csoportban folyó játékféleségeket.
- Az óvodapedagógus megbízása esetén a szülőkkal kapcsolatot tart, ha az
- óvodapedagógus elfoglaltsága esetén - telefonon átvesz információt, a szülő által hozott eszközöket elveszi.
- Az óvodaudvar kialakításában besegít és segít biztosítani a balesetmentes játék lehetőségét.
- Az óvodapedagógus kérésére és irányítása lapján segít az egyéni bánásmód erősítésében.
- A gyermekről információt akkor ad, amikor azt az óvodapedagógussal egyeztette és véleményével az óvodapedagógus egyetért.
- Az étel osztásában besegít, nem gátolva a gyermek önállóságát.
- Folyamatosan egyezteti az óvodapedagógussal a csoportban folyó pedagógiai terveket.
- Segíti a jó kapcsolat kialakítását a csoportban dolgozó dajkával
- Lehetőség szerint segíti a csoportot, hogy a csoport tárgyi és technikai lehetőségei javuljanak.
- Aktív részese az óvoda életének.
- Titoktartási kötelezettségének megfelelően jár el az óvodai és óvodán kívüli életben.
- Megjelenésével, esztétikus, tiszta öltözékével, beszédével mintaként szolgál a gyerekeknek és a szülőknek.
- Gondoskodó és szeretetteljes viselkedésével fogadja a beszkó gyermekeket és segíti az óvodapedagógust a beszoktatásban.
- Segít a szülői közösség összetartásában és a szülő és az óvoda között pozitív kapcsolat kialakításában.

Dajka feladatai

Általános szakmai feladatok

- Takarítási feladatai során a csoport, az öltöző és a mosdó higiéniájának fenntartása.
- Gondozási feladatai során a gyermekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyermekek szükségleteire épített, érzelmközpontú, meleg attitűdű dajkai magatartás tanúsítása
- viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
- személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére
- az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani, közlései kizárólag a gyermekek gondozására szorítkozhatnak
- kapcsolatait az inkluzív magatartás, az odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- Együttműködése a szülőkkel
- munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
- hallgassa meg a gyermekekkel kapcsolatos kéréseiket
- legyen megértő, el- és befogadó, empátikus és toleráns
- feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyermekek nevelése, gondozása
- Az egyes jogok biztosítása
- gondoskodjon a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak és a szülők jogainak biztosításáról, napi feladatainak végzése során valósítsa meg az esélyteremtő magatartást.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az

alábbi feladatokban:

- A gyermek egészségre nevelésében
- Testi épségének megóvásában
- Erkölcsi védelmében

- Személyiségének fejlődésében
- Legyen tisztában az intézmény helyi nevelési programjában a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.
- Segít a gyermekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, illetve ellenőrzi, hogy azokat megtanulták-e
- Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével megtanítja a csoportnak az óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőknek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, és kerülje a minősítést.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.
- Magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy azonnal munkakezdésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásban közreműködhessen.
- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Munkájában mindig prioritást élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, kéréseik betartása.
- Ügyeljen a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoport, az udvari játékeszközök s berendezési tárgyak folyamatos munka-

és balesetvédelmi ellenőrzéséről.

- Baj vagy veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkabiztonsági felelősének.
- Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezze.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- A konyhán előkészített élelmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítsa úgy, hogy hangulatot, étvágyat ébresszen a gyermekekben.
- Ünnepeken, a jeles napokon az étkezésnek és a dekorációnak is különlegesnek kell lennie.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködésnél legyen támogató a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el, a pihenési idő alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségeit.
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalalmát
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el szükség és igény szerint segíti a gyermekek sokoldalú fejlődését, mozgásigényének kielégítését.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- Biztosítja a játék és a gyermekek igényeinek, a munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás).
- Aktív jelenlétével, részvételével segítse a gyermekek játéktartalmát, felügyelete balesetek megelőzését is szolgálja.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.

Vezetőség

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője alkotják.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület

Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőt, vezető helyettest, tagóvoda vezetőt vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Általános vezető helyettes és tagóvoda vezető

Az általános vezető helyettes, a tagóvoda vezető munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a tagóvoda vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább havonta egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat. **Utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

Óvodavezető, távolléte esetén óvodavezető helyettes

Teljesítési jogkörrel rendelkezik:

Óvodavezető, távolléte esetén óvodavezető helyettes

5. Helyettesítés rendje

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

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az 5/1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

Óvodavezető-óvodavezető helyettes-tagóvoda vezető

Beosztás	Helyettesítendő	Beosztás	Helyettesítő
óvodavezető	Gál Judit	óvodavezető helyettes	Nagy Tamásné
óvodavezető helyettes	Nagy Tamásné	székhely óvodavezető helyettes	Veres Enikő

székhely óvodavezető helyettes	Veres Enikő	székhely óvodavezető helyettes helyettese	Gál Eszter
tagóvoda vezető	Krinszkiné Dulai Judit (Bervavölgyi)	tagóvoda vezető helyettes	Nagy Zoltánné
tagóvoda vezető	Boda Ferdinándné (Gyermeklánc)	tagóvoda vezető helyettes	Pártos Sándorné
tagóvoda vezető	Nagyné Cseh Erzsébet (Joó János)	tagóvoda vezető helyettes	Makovnyikné Lakatos Katalin
tagóvoda vezető	Gombosné Major Ilona (Ovi-vár)	tagóvoda vezető helyettes	Kocsmárszki Edina

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

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Helyettesítendő munkakör

óvodapedagógus

dajka

óvodatitkár

EKVI gazdasági munkatársa

udvaros

konyhalány

szakács

élelmezésvezető

Helyettesítő munkaköre

csoportos óvodapedagógus társ, illetve más óvodapedagógus

szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka

EKVI gazdasági munkatársa, óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes

óvodatitkár, óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes

dajka szakács

élelmezésvezető

szakács

6. Az intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendjét, formáját, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét ld. az **MKM/11/94/4§/1.d.** pontban.

A Benedek Elek Óvoda 4 tagóvodával rendelkezik.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményegységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartaniuk.

A napi kapcsolattartásnál az a meghatározó személyek az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodatitkár és az EKVI által delegált gazdasági ügyintéző. Probléma felmerülése esetén mindenki a közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot.

A tagóvoda vezetők a kapcsolattartásnál kötelesek figyelembe venni azt, hogy:

- az egységek munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy más tagóvodák is részt tudjanak venni.
- A tagóvodák csak az óvodai közös rendezvényein tartják a kapcsolatot, illetve meghívásos alapon.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, látogatás
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- közös rendezvények, ünnepek, versenyek, bemutatók

A tagóvoda vezetője felel az intézményegység által ellátott szakmai alapfeladat magas színvonalú és szabályos ellátásáért, ebben helyetteseik segítik. A tagóvoda vezető távolléte esetén, az ott dolgozó tagóvoda vezető-helyettes látja el feladatait.

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

A nevelési-oktatási intézmény a **20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4 § (1) c.** bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Valamint az OM 8/2000/1.c. alapján belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője. Más személy kizárólag az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel vagy tagóvoda vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő, gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy
- szülői értekezletre érkezéskor

- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, - az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, alapítványi tagok) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó vagy elvitelre jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási idejében meghatározott időben érkezik
- minden más személy.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, ill. helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz, ill. helyetteséhez kíséri.

Óvodapedagógus láthatja el az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel való foglalkozást, amennyiben a nyitvatartási idő alatt, olyan foglalkozás van, amelyben a pedagógus nem rendelkezik óvodapedagógusi végzettséggel egy óvodapedagógus is jelen van a foglalkozáson

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

Az óvoda minden óvodai szervezett gyerekcsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettesét választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy nevelési – tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, működteti a szülők fórumát, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani.

Az intézmény vezetője, ill. vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az

- iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
 - az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belsőszabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét. Az intézményben szülői közösség működik.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 4 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani; - munkáját a szabadidő-szervező is segítsé.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A Benedek Elek Óvoda szülői szervezetét a tagintézmények és a székhely intézmény szülői szervezetének küldöttei alkotják.

8. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a **20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4 § p.** bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

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

Véleményezési jog:

- A munkaterv véleményezése – a **20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 2 § (1)** bekezdése alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék

- egyetértési jogot gyakorolna – a R 30/A. § alapján,
- a nevelési év rendjének meghatározásában,
- nevelési program elfogadásánál,
- a minőségirányítási program értékelésével kapcsolatban
- vezetői megbízás esetén a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az □ intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési jog:

- a nevelési programmal, az SZMSZ-el, a Minőségirányítási programmal és a
- Házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a R 8. § (5) bekezdése alapján.
- Az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

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

9. Nevelőtestületi átruházás

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása. A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit: **döntési jogkörét:**
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Vélemény-nyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők, székhely óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

javaslattételi jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkört.

-

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda jogszerű működését meghatározó **belső, óvodai dokumentumok** nyilvánosak. Az intézményi IMIP végrehajtására készült szabályozza a dokumentumok gondozását, elhelyezését, elérhetőségét a különböző partnerek részére.

A dokumentumok fajtái:

- Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)
- Fenntartói (Önkormányzati közlöny, ÖMIP, rendeletek, szabályzatok)
- Óvodai dokumentumok (Helyi nevelési program, Minőségirányítási program SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Kockázatértékelési Szabályzat, HACCP működtetése, GPSZK együttműködésének szabályzatai, BGR szabályzatai, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve, munkaközösségek értékelései,

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján www.egriovodak.hu , nyilvánosságra kell hozni. (20/2012.

(VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Óvodai Minőségirányítási Program
- Éves nevelési Munkaterv
- Házirend

A dokumentumok elérhetőek nyomtatott formában, az óvodában.

A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

Az alkalmazottak számára, az IMIP (jogszerű működés, jogszabálytisztelet szabályzata) tartalmazza az egyes dokumentumok fellelhetőségét, megismerésének rendjét.

A székhely óvoda és tagóvodák kijelölt helyiségeiben:

- Székhely óvodában óvodavezető helyettesi irodában, a tagóvodákban vezető helyettesi irodában

- A szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely közalkalmazott számára hozzáférhetők.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Közalkalmazottak:

Kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a betekintés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak a vezető, vagy a helyettesek engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

A vezetői irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően a vezetőtől kérhetők el.

A közalkalmazottról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, a közalkalmazott kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi anyag a vezetői irodából nem vihető ki.

Szülők:

A vezető, vagy helyettese engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről. A csoportokban lévő HNP átadható a szülőnek otthoni tanulmányozásra, de a központilag tárolt dokumentumok az épületből nem vihetők ki.

Fenntartó:

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, a vezetővel történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a szervezett tevékenysége szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

-
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény általános vezető helyettese
- c) a tagintézmény vezető, székhely intézményvezető helyettes
- d) a minőségirányítási team vezetője és tagjai
- e) a szakmai munkaközösség vezetője (jelenleg nem működik)

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

Nkt. 69. § (4) alapján a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az értékelés része a fenntartó által végzett vezetői teljesítményértékelésnek. A kapott információkat a minőségfejlesztési team tagjai dolgozzák fel. Visszajelzés a nevelőtestületi értekezleten történik, a problémás területek a következő éves munkaterv feladatai közé kerülnek be.

Feladatok:

- kérdőívek elkészítése
- összesítés, értékelés
- tájékoztatás

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekek jóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Fenntartóval való kapcsolattartás

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

Az óvoda és a fenntartó eseti kapcsolata

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Egri Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

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

-

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az Óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Gyermekjóléti szolgálattal, illetve

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, és intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

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

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv is tartalmazza, az aktualitásnak megfelelően.


1. Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepek ünneplése az óvodai élet részként hagyományosan történik. Az ünnepélyek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza óvodánként lebontva.

Az óvodai rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral készül a pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodások és az intézményi alkalmazottak jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben történik.

ÜNNEPEK

		
február	óvodánként	Farsang
március 15.	óvodánként	Március 15.
április	óvodánként	Húsvét
május eleje	óvodánként	Anyák napja

május vége	közös rendezvény	Gyermeknap
június	óvodánként	Pünkösd
december 6	óvodánként	Mikulás
december 3. hete	óvodánként	Karácsony

HAGYOMÁNYOK



aktuális	csoportonként	Születésnapok
szeptember vége október	közösen	Szüret
szeptember 30	közösen	Népmesei nap
november 11	közösen	Márton napi
december	közösen	Boszi bál
március	közösen	Sportnap

április 22	közösen	Föld napja
május	közösen	Művészetek napja
május, június	óvodaként, csoportonként	Évzáró

Az ünnepek alkalmával, az alkalomhoz illő öltözéket kérünk a szülőktől.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (óvó-védő rendszabályok)

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

- az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni - az óvónőnek addig gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha kell orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja
- a gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra
- fejtetű esetén az óvodába járás orvosi igazolással és a védőnő és óvodai dajka ellenőrzésével történhet
- az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be
- az óvoda területén dohányozni nem lehet
- az óvodán belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos

Az intézmény védő-óvó előírásai

- az óvodavezető felelős a védő-óvó előírások betartásáért
- operatív irányítás az székhely óvodavezető helyettes és tagóvoda vezetők feladata
- a munka koordinálása az általános helyettes hatásköre.

Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak feladata

- alkalmazás feltétele előzetes orvosi vizsgálat
- köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni
- az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása az óvodavezető helyettes feladata
- tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálatok évente
- az óvoda helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni
- az óvoda minden dolgozója köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi,
- energiatakarékossági rendelkezéseket megtartani a szabályzatokban meghatározottak szerint
- a gyermekekkel, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, szükség szerint (séta, kirándulás, utazás, udvari játék, mozgásos játék, különböző eszközök használata stb.) ismertetni kell a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható tevékenységi formákat, melyek a gyermekek védelmét szolgálják.
- az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell
- a gyermekek testi épségének megóvásához szükséges munkavédelmi előírásokat az
- óvoda minden dolgozója köteles megtartani
- a gyermekbaleset előfordulása esetén azonnal az óvodavezető helyettesnek, 3 napon túl
- gyógyuló sérülést az óvodavezetőnek is jelenteni kell, és a balesetet ki kell vizsgálni
- a baleseti okokat (személyi, tárgyi, szervezési) fel kell tárni
- lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában
- minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló
- eset megelőzésére

Az óvoda alkalmazottainak feladata baleset esetén

- a gyermeket állapotának megfelelően kell ellátni - elsősegély, elkülönítés, orvos
- hívása, illetve felnőtt kíséri orvoshoz
- elsősegély nyújtáshoz mentőláda elhelyezése minden dolgozó által elérhető helyen
- ha a baleset kivizsgálása megkívánja, biztosítani kell a helyszínt
- a gyermekbalesetet a munkavédelmi megbízott az előírt nyomtatványon nyilvántartja a székhelyóvoda és a tagóvodák orvosának, védőnőjének és fogorvosának nevét az IMIP tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

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

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

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

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

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

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

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

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

Az óvoda védő, óvó intézkedései

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetőség állandó feladata.

Az óvónő gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést megtegye: Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások és séták előtt szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartási formákat.
- Veszélyes helyekre a gyermekeket szigorúan tilos elvinni!
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az
- elsősegélynyújtás. Ha balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal
- intézkedni, a veszélyforrásról az óvodavezetést haladéktalanul értesíteni

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

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője, vagy egyes esetekben annak megbízottja alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

17. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

1. Az óvodára vonatkozó rendszabályok Az óvoda épületére címtáblát kell elhelyezni.

A magyar zászló folyamatos biztosítása törvényi rendelet

2. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

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

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

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

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

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

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

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24& (3)

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

Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenység: tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult
- személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a szülői közösség, valamint

- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,

- a szülőktől,

- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat,

- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

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

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Helyi nevelési program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke ▪ Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Teljesítmény értékelés mérés kiváló eredménye **Szabályai:**
- Törvényi szabályozás alapján, 3/2002(II.15.)OM rendelet alapján.
- Legalább 1 éves munkaviszony a Benedek Elek Óvodában
- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

19. Szakmai Munkaközösségek

Célja:

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

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. A Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

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

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

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

20. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Benedek Elek Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

4. Érvényességi nyilatkozat 2018.09.01.-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja 5 évenként

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén

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

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodákban és a tagóvodák faliújságján

MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Óvodavezetői munkakör leírása
3. Óvodavezető-helyettesi munkakör leírása
4. óvodapedagógusok munkaköri leírása
5. Minőségi TEAM vezető munkaköri leírása
6. Dajkák munkaköri leírása
7. Dajka, tálaló személyzet külön megbízásai
8. Konyhai kisegítő munkaköri leírása
9. Udvaros-fűtő munkaköri leírása
10. Minőségi TEAM támogató csoport tagjainak megbízása
11. Házirend – szülőknek, gyerekeknek
12. Házirend munkatársaknak
13. Megállapodás VESZ ált. pénzügyi számviteli nyilvántartási tevékenységek
14. Leltározási szabályzat
15. Közalkalmazotti szabályzat
16. Munkavédelmi szabályzat
17. Tűzvédelmi szabályzat
18. Adatvédelmi szabályzat
19. Közbeszerzési szabályzat
20. Együttműködés rendje a gyermekjóléti szolgálattal
21. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága
22. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízása

23. Szándéknyilatkozat- hit és vallásoktatásról
24. Szerződés /moslék/
25. Helyi Nevelési Program /kivonat/
26. Vezetői utasítás a dohányzás szabályairól
27. Baleset megelőzés
28. Feladat ellátási terv
29. Természetbeni juttatásokról belső szabályozás
30. Ügyintézés iratkezelés, irattári terv
31. Gyakornoki szabályzat
32. Teljesítmény értékelés
33. Tanügy igazgatási eljárások, fegyelmi tárgyalás, jegyzőkönyv, tanulói jogviszony, gyermekbaleseti kötelezettség