

# **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: Ney Ferenc Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 7-9.  
Hatálya kiterjed a Ney Ferenc Óvoda minden dolgozójára.

Eger, 2016.06.20.

Készítette: Pós Judit óvodavezető

## Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat betartva e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi működésének szabályait.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§-a (a továbbiakban: Nkt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről

**Készítette:** A Szabályzatot az **intézmény vezetője készítette el.**

**Elfogadta:** A szabályzatot az **alkalmazotti közösség fogadta el.**

**Jóváhagyta:** A szülői közösség véleményezését követően **az intézményvezető jóváhagyásával vált érvényessé.**

## TARTALOM

<b>BEVEZETŐ</b>	<b>2</b>
<b>TARTALOM</b>	<b>3</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>6</b>
A szervezeti és működési szabályzat célja	
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	
A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása	
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>7</b>
Az intézmény neve, címe, alapfeladata	
A közoktatási intézmény jogállása és képvisellete	
<b>III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI</b>	<b>10</b>
a./ Alapító Okirat	
b./ Pedagógiai Program	
c./ A tanév munkaterve	
d./ Házirend	
<b>Szervezeti struktúra ábra</b>	
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b>	<b>13</b>
Az intézményvezető hatásköre	
Az óvodavezető jogköre	
A vezetők benntartózkodási rendje	
A vezetők közötti feladatmegosztás	
A vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás	
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	
A vezetői munkakör rendeltetése	
Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje	
<b>V. VEZETŐSÉG</b>	<b>16</b>
<b>VI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b>	<b>17</b>
A vezetők helyettesítésére vonatkozó előírások	
Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	
<b>VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉI RENDJE</b>	<b>19</b>
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	
A belső ellenőrzésre irányadó rendelkezések	
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>23</b>
Az intézmény egységei	
A működés rendje, általános szabályok	
A nyitva tartás rendje	
A gyermekek távolmaradásának igazolási formái	
Szociális és normatív kedvezmények	

<b>IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK</b>	<b>29</b>
Az intézmény nevelőtestülete	
A nevelőtestület értekezletei	
A nevelőtestület döntései, határozatai	
<b>X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b>	<b>32</b>
Alkalmazotti közösség	
Gyermekközösség	
Szakmai munkaközösség	
Ney Ferenc Óvoda szülői közössége	
<b>XI. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS</b>	<b>38</b>
<b>XII. AZ INTÉZMÉNYBEN ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐ GYERMEKEKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ÓVÓVÉDŐ RENDSZABÁLYOK</b>	<b>40</b>
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	
Balesetek megelőzése	
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	
A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok	
Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	
Gyermekbalesetek jelentése	
Felnőtt balesetek	
Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	
Védőszemüveg juttatás	
Rendkívüli események esetén szükséges teendők	
<b>XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK</b>	<b>46</b>
<b>XIV. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>48</b>
Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	
Intézmény bérbeadási rendje	
Az intézmény valamennyi benntartózkodójának felelőssége	
Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	
Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok	
A helyiségek biztonságának rendszabályai	
Kártérítési felelősség	
<b>XV. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</b>	<b>51</b>
A gyermekek felvételének rendje	
Étkezési térítési díj fizetés rendje	
Panaszkezelés rendje	
Óvodai dokumentumok nyilvánossága	

**XVI. ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÚÁJA  
ÉS RENDJE** **53**

**XVII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA** **52**

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek, megemlékezések

**XVIII. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS  
RENDELKEZÉSEK** **56**

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

**XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK** **57**

Intézmény bélyegzőinek használata

Vezetői utasítások

Telefonhasználat

Munkaidőkeret felosztása

Szabálytalanságok kezelésének módja

Reklám tevékenység szabályai az óvodában

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

**XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** **58**

**Mellékletek**

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri feladatai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, székhely óvodavezető- helyettese, tagóvoda vezető, óvodapedagógus, szakpszichológus, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, udvaros

# **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **A szervezeti és működési szabályzat célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása. A Ney Ferenc Óvoda egységes és összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelő munkához szükséges körülmények biztosítása. Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső illetve külső kapcsolattartás formáit, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módját, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a./ A szervezeti és működési szabályzat, és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és minden óvodába járó gyermekekre, annak szüleinek, gondviselőire kötelező érvényűek.

b./ A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik

Ney Ferenc Óvoda 2014. 02. 01. jóváhagyott,

Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek iktatási száma: **1-6/2014**

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása**

A Ney Ferenc Óvoda Eger, Ifjúság u. 7-9. székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető készítette el, előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, a szülők közössége véleményezte, mely után az óvodavezető ezt jóváhagyta és nyilvánossá tette. Megtekinthető az óvoda honlapján, a KIR információs rendszerében, illetve a vezetői, tagóvodavezetői irodákban.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amely a fenntartóra többlet kötelezettséget terhel, ahhoz a fenntartó egyetértése is szükséges.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### **a./ Az alapító okiratban foglaltak részletezése**

A költségvetési szerv:

Az intézmény hivatalos neve: *Ney Ferenc Óvoda*

**OM azonosító:031303**

Székhelye: 3300 Eger Ifjúság u. 7-9.

Az intézmény feladat ellátási helyei: Tagintézményei

<i>Ney Ferenc Óvoda Epreskert utcai Tagóvdája 031303003</i>	<i>3300 Eger Epreskert utca 3/A</i>
<i>Ney Ferenc Óvoda Farkasvölgyi Tagóvodája 031303002</i>	<i>3300 Eger Farkasvölgy utca. 4</i>
<i>Ney Ferenc Óvoda Gyermekkert Tagóvodája 031303004</i>	<i>3300 Eger Nagyvárad utca</i>
<i>Ney Ferenc Óvoda Zöld Liget Tagóvodája 031303005</i>	<i>3300 Eger Köztársaság tér</i>

***Az intézmény alapításának éve: 1979***

***Alapító szervének neve, székhelye:***

*Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat jogelődje  
3300 Eger, Dobó István tér2.*

***Fenntartó neve, székhelye:***

*Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger Dobó István tér 2.*

***Működtető neve és székhelye:***

*Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger Dobó István tér 2.*

***Az intézmény típusa: óvoda***

***Illetékessége, működési köre:***

*Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet*

**Csoportjainak száma: 22 csoport**

*Székhely óvoda: 3 csoport*

*Epreskert utcai Tagóvodája: 8 csoport*

*Farkasvölgyi Tagóvodája: 3 csoport*

*Gyermekkert Tagóvodája: 4 csoport*

*Zöld Liget Tagóvodája: 4 csoport*

**Felvehető maximális gyermek, tanuló létszám:**

*Székhely óvoda: 64 fő*

*Epreskert utcai Tagóvoda: 207 fő*

*Farkasvölgyi Tagóvoda: 78 fő*

*Gyermekkert Tagóvoda 100 fő*

*Zöld Liget Tagóvoda 99 fő*

**Összesen: 548 fő**

**Jogszámban meghatározott közfeladata, alapfeladatainak megnevezése:**

- **óvodai nevelés**
- *a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (a 2011. évi CXCV. tv. 4§ 25. pontja szerinti különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése*

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

*851020 Óvodai nevelés*

**Államháztartás szakfeladat-rendje szerinti megjelölések:**

*Alaptevékenység*

*851011 Óvodai nevelés, ellátás*

*851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása*

**470009 Egyéb kiskereskedelem**

*- Elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése*

*-561000 Éttermi mozgó vendéglátás*

*-562917 Munkahelyi étkeztetés*

*-680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*

*-680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

**Gazdálkodási besorolás: önállóan működő**

*A kijelölt önállóan működő és gazdálkodó szerv:*



*Eger Közszolgáltatások Városi Intézménye 3300 Eger Bem tábornok u. 3.  
Vezetőjének (vezető szerve, testületi tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:*

*Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázat útján, határozott időre megbízott vezető.*

*Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:*

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény*
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- a Polgári Törvénykönyv 1959. évi IV. törvény alapján*

*A feladatellátást szolgáló vagyon:*

*Székhely óvoda: egri 8999/20 helyrajzi számon lévő épület*

*Epreskert utcai Tagóvoda: egri 3254 helyrajzi számon lévő épület*

*Farkasvölgyi Tagóvoda: egri 7995 helyrajzi számon lévő épület, beépített alapterület 296 m<sup>2</sup>*

*Gyermekkert Tagóvoda: egri 8980 helyrajzi számon lévő épület, beépített alapterület 701 m<sup>2</sup>*

*Zöld Liget Tagóvoda: egri 9172 helyrajzi számon lévő épület, beépített alapterület 781 m<sup>2</sup>*

*A vagyon feletti rendelkezés joga:*

*Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltaknak megfelelően.*

### **ZÁRADÉK:**

*A Ney Ferenc Óvoda Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének 572/2011.(IX.29.) számú határozatával jóváhagyott Alapító Okiratát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2012.november 29-én kelt 672/2012 (XI.29) számú közgyűlési határozatával módosította. Az Alapító Okirat jelen módosításokkal érintett részek 2012. december 1-ével hatályosak.*

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

*Az intézményt az óvodavezető, távollétében óvodavezető helyettes képviseli.*

*Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata: bélyegző nyilvántartás tartalmazza*

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- vezető helyettes
- tagóvoda vezető
- tagóvoda vezető távolléte esetén megbízott óvodapedagógus, aki felügyeli az óvodát, és eljár fontos, halaszthatatlan ügyekben
- gazdasági előadó
- óvodatitkár
- élelmezésvezetők

Bélyegzőhasználat szabályait lsd. adminisztrációnál

### **III. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉDÉS ALAPDOKUMENTUMAI**

#### **a./ Alapító Okirat**

#### **b./ Pedagógiai program**

*Tartalmazza és meghatározza:*

- az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi szakmai alapjait,
- a nevelés célját, konkrét feladatait,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módját,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket /felzárkóztatás/

#### **c./ A nevelési év munkaterve**

*Tartalmazza és meghatározza:*

- az intézmény helyi rendjét, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével,
- az intézményvezető és az általános helyettes készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja:

*minden tanév szeptember 15-ig.*

- elkészítéséhez ki kell kérni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét is

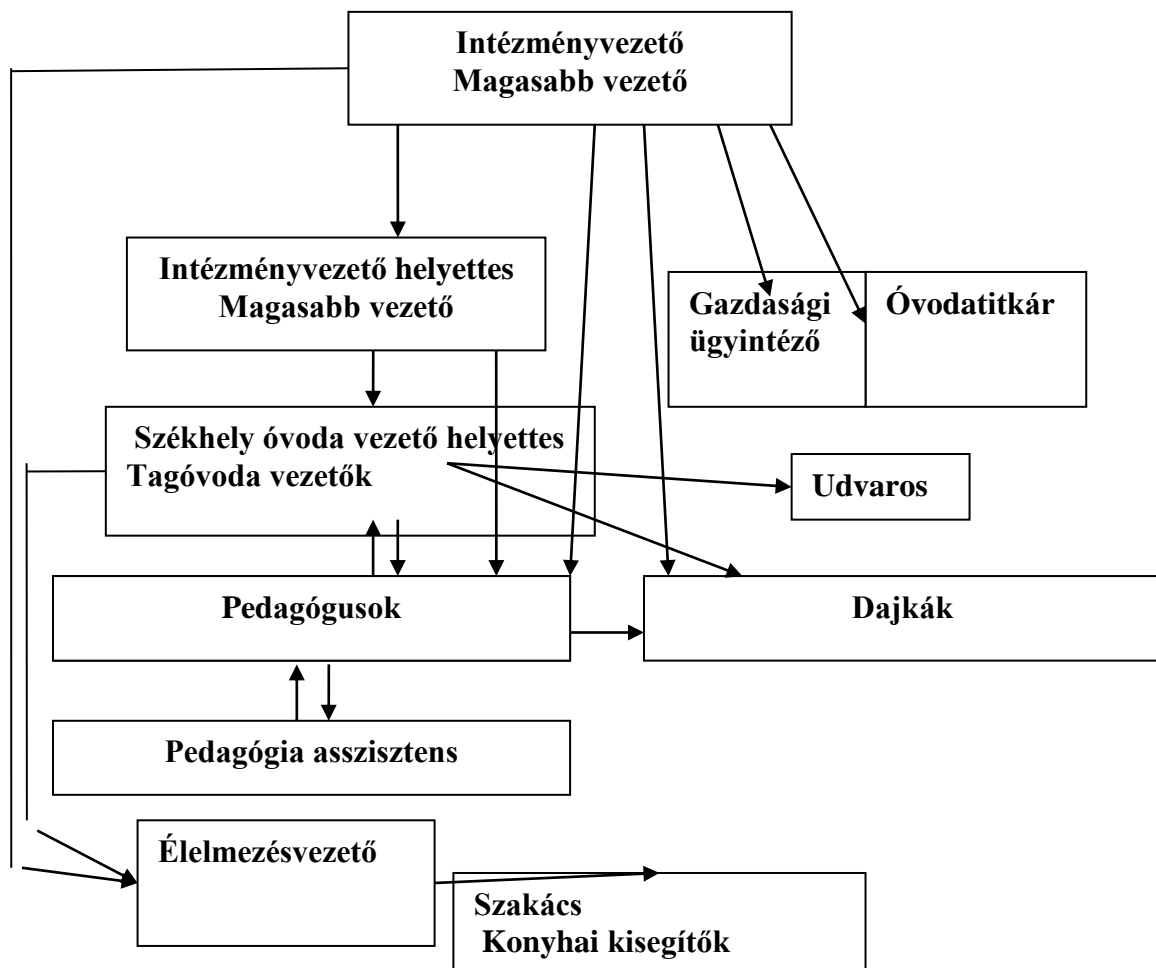
#### **d./ Házirend**

*Tartalmazza és szabályozza:*

- A gyermekek óvodai életrendjét, mindazokat a magatartási követelményeket, ami az intézmény zavartalan pedagógiai munkáját biztosítja. Érvényes az óvodával jogviszonyba álló és ott tartózkodó személyekre

### **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

#### **Szervezeti struktúra**



Az intézményt az óvodavezető irányítja.

Az intézményen belül megtalálható:

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

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: óvodavezető, általános óvodavezető helyettes, székhely óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők

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

**Az óvoda vezetője:** Az intézmény élén Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által határozott időre kinevezett óvodavezető áll.

**Az óvodavezető hatásköre:** Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

**Elérhetősége:** Ney Ferenc Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 7-9.

**Az óvodavezető jogköre:**

A Ney Ferenc Óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat betartsa, betartassa.

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

**Munkáltatói feladata:** Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.

Saját személyében viseli a döntések végrehajtásának felelősségét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az székhely óvodavezető helyettes. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

**A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:**

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

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Óvodavezető	8.00 - 16.00

Óvodavezető helyettes	8.00 - 16. 00
Óvodavezető helyettes székhely óvodában	heti váltásban az óvoda nyitvatartási ideje alatt, kötelező órának megfelelően
Tagóvoda vezetők	heti váltásban az óvoda nyitvatartási ideje alatt, kötelező órának megfelelően

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik a székhelyen

**A vezetők közötti feladatmegosztás:**

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Óvodavezető</b>	<b>Általános óvodavezető helyettes</b>	<b>Székhely óvodavezető- helyettes Tagóvoda vezetők</b>
Szakszerű és törvényes működés	x	x	x
Célszerű és takarékos gazdálkodás	x	x	x
Gyermek és ifjúságvédelem	x	x	x
Gyermekbalesetek megelőzése	x	x	x
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		x	x
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	x	x	x
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	x	x	x
Éves munkaterv elkészítése értékelése	x	x	
Éves munkaterv értékelése	x	x	x
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	x	x	
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		x	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	x	x	x
Álláshelyek betöltése, kinevezés	x		
Megbízások	x		

Munkaköri leírás elkészítése	x		
Óvodapedagógusok tanfelügyelete, minősítése	x	x	x
Alkalmazottak anyagi elismerésére javaslattétel	x	x	x
Szabadságok tervezése, ütemezése	x	x	x
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	x	x	x
Munkarend szervezése, ellenőrzése	x	x	x
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok, kiadmányozás	x		
Tanügy igazgatási feladatok	x	x	x
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	x	x	x
Nyilvántartások naprakész vezetése,	x	x	x
Szabályzatok, szakmai alapdokumentumok elkészítése, hozzáférhetőségének biztosítása	x	x	x
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	x	x	x
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	x	x	x
Leltározás selejtezés	x	x	x
Épület és vagyontárgyak védelme	x	x	x
Intézmény képvisellete	x	x	
Tagóvodák képvisellete	x		x
A gyermekek részvételének biztosítása városi eseményeken	x	x	x

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:**

<b>Vezetői szint</b>	<b>Szervezeti egység</b>	<b>Rendje és formája</b>
----------------------	--------------------------	--------------------------

<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	Évente 2-3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, email, körlevél.
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	Évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákban Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, Munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) Év végi beszámoló elkészítése
	szervezeti egység neve: <b>támogató szervezet</b>	Havonta, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás, rendszeressége: évente 2 alkalommal
	szervezeti egység neve: <b>szülői szervezet</b>	Évente 1-2 alkalommal Havonta fogadó órán Írásbeli tájékoztatás faliújságon, honlapon.

**Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:**

<b>Szervezeti egység</b>	<b>Partner (másik) szervezeti egység</b>	<b>Rendje és formája</b>
--------------------------	--	--------------------------

<b>Nevelőtestület</b>	<b>Alkalmazotti közösség</b>	<p>Együttes értekezletek ideje: szükség szerint, kötelező órákon kívül, ill. nevelés nélküli napokon</p> <p>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon</p> <p>Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon</p> <p>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</p>
-----------------------	------------------------------	--

### **A vezetői munkakör rendeltetése:**

**NEY FERENC ÓVODA vezetőinek, munkaköri feladatainak részletezése.**  
**/Valamennyi dolgozó részletes munkaköri feladata a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre./**

### **Az óvodavezető munkájának értékelési eljárásrendje:**

Éves önértékelési tervben meghatározott vezetői kompetenciák alapján.  
 Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület tagjaiból álló BECS csoport, a vezető megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékelik. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során ennek eredményét figyelembe veszi.)

## **V. VEZETŐSÉG**

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

### **Az intézmény vezetősége konzultatív testület.**

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

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

### **Általános vezető helyettes és tagóvoda vezető**



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

**A vezetők kapcsolattartásának módja:**

Az intézmény vezetője és a tagóvoda vezetők 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 általános óvodavezető helyettes

**Teljesítési jogkörrel rendelkezik:**

Óvodavezető, távolléte esetén az általános óvodavezető helyettes

## **VI. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje: Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg. A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettesítés rendje a következő. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az általános vezető helyettese, annak hiányzása esetén székhely óvodavezető-helyettese látja el az utalványozási és teljesítési feladatokat a számviteli rendelkezéseknek megfelelően A tagóvoda vezetőt, / betegsége, ill. tartós távolléte esetén,/ az óvodavezető által megbízott helyi óvoda óvodapedagógusa látja el.

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
Pós Judit 8.00-16.00	Bocsiné Percze Andrea (ált.vez.hely.)
Bocsiné Percze Andrea 8.00-16.00	Csank Zoltánné (vez. hely)
Csank Zoltánné 7.30-15.30 vagy 9.30-17.30	kijelölt óvodapedagógus

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.

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

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 a 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 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 megbízott teljes körűen látja el a vezetői feladatokat

### **Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

<b>A munkakör megnevezése, akit</b>	<b>A helyettesítő munkakör</b>
-------------------------------------	--------------------------------

helyettesíteni kell	megnevezése
Óvodapedagógus	csoporton belül dolgozó kolléga, illetve más pedagógus
Pedagógiai asszisztens	tartós hiányzás esetén másik tagóvodák pedagógiai asszisztense
dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve konyhai kisegítő
óvodatitkár	gazdasági ügyintéző
gazdasági ügyintéző	óvodatitkár
udvaros	dajka
élelmezésvezető	szakács
szakács	másik konyhán alkalmazott szakács
konyhai kisegítő	dajka

## VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a szakmai fejlődés támogatása, melyet a pedagógusok, vezetők és az intézmény ellenőrzésen és értékelésen keresztül kíván megvalósítani. Megmutatja az esetlegesen előforduló hibákat, majd a feltárást követően javaslatot fogalmaz meg a helyes gyakorlat megvalósítására.

Az ellenőrzés kiemelt célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott általános követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a nevelőmunka munka egészét,
- mutassa be azokat a pedagógiai értékeket, mely során magas szakmai színvonalú köznevelést biztosít,
- segítse elő valamennyi pedagógus munkájának szakmai elismerését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél hatékonyabb munkavégzésre
- támogassa az egyes pedagógiai esetek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását

- hatékonyan működtesse az integrációt
- támogassa a különböző képességű gyermekek differenciált nevelését
- a szülői közösség észrevételeinek meghallgatásával törekedjen az elégedettség növelésére

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető általános helyettese
- tagóvoda-vezető
- munkaközösség vezető

### **A pedagógiai munka önértékelésének területei és módszerei**

- tájékoztatás
- pedagógus, vezető és intézményi elvárás rendszer meghatározása
- óvodapedagógusok önértékelése
- intézményvezető önértékelése
- intézményi önértékelés

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési eredményeinek ismertetése**

- szóbeli elemzés,
- írásbeli összefoglalás,
- értekezleteken, az anonimitás betartásával
- nyomtatványok feltöltése az elektronikus felületre
- teljesítményértékelés

Az önértékelési csoport / BECS / a pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése céljából éves munkatervet készít, melyet az öt éves tervből konkretizál.

### **A belső ellenőrzési csoportra irányadó rendelkezések:**

Az éves önértékelési tervben rögzíti a pedagógusok ellenőrzésének beosztását, melyet a dolgozó a nevelési év elején megismer. Természetesen a bejelentett ellenőrzések mellett folyamatosan és alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet a pedagógusok szakmai ellenőrzésére, amennyiben ez a nevelőmunka színvonalának megtartása érdekében történik, és a vezető elrendeli.

### **Az ellenőrzés területei:**

- dokumentumelemzés
- tevékenységlátogatás
- interjúk

- kérdőívek

Ellenőrzés célja – időpontja – feljegyzések írásban dokumentálva.

### **Értékelés:**

- pedagógus kompetenciák elvárás rendszerének alapján
- vezetői kompetenciák elvárás rendszerének alapján
- intézményi kompetenciák elvárás rendszerének alapján

### **A vezető belső ellenőrzésének rendszere:**

Célja: A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények hatás vizsgálatának elemzése.

Feladata:

- biztosítja a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, minőségű információt, segítve ezzel a vezetői munkát, a döntések meghozatalát
- jelezi az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi elvárások betartását, ill. be nem tartását
- egyértelműsíti a belső rendet és fegyelmet
- feltárja a szabálytalanságokat, mulasztásokat
- biztosítja az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében az általános helyettes és a tagóvoda vezetők.

**Céllenőrzés:** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

**Átfogó:** az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

**Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

**Rendkívüli ellenőrzés:** Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, amennyiben súlyos hibát észlel a működés rendszerében. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a tagóvoda vezető, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett közösségekkel, személyekkel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, kiküszöbölésére, a hiányosságok pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezleten kerül sor, ill. személyes megbeszélés során.

### **A pedagógiai ellenőrzés területei:**

A pedagógiai tevékenység ellenőrzési feladatai:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a fenntartó által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése

### **Az ellenőrzést követő intézkedések:**

Az ellenőrzést végző intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Az értékelés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket minden érintett köteles elvégezni.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető, általános vezető helyettes, tagintézmény vezető, a vezető helyettes és az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus.

### **Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:**

Az óvodavezető, egyszemélyes felelős a belső ellenőrzés irányításáért. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételekre,
- feladatokat, határidőket ír elő az éves munkatervben
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket
- ismerteti az értékelő megbeszéléseket

### **Általános vezető helyettes hatásköri ellenőrzése:**

- A szakmai ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a nevelőmunka folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.
- Az óvodavezető, a vezető helyettes, és a tagóvoda vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési jogkörét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

### **Az intézmény egységei:**

Az intézmény belső egységei:

#### **22 óvodai csoport**

**Férőhely: 548 fő**

Az óvodai csoportok kialakítása homogén csoport szerint, ill. vegyes életkorú gyermekek elhelyezésével történik.

Pedagógus alkalmazottak:

**46 fő óvodapedagógus**

Pszichológus: **0,5 fő pszichológus részmunkaidő**

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

**6 fő pedagógiai asszisztens**

**22 fő dajka**

Gazdasági feladatokat és személyi ügyeket ellátó alkalmazott:

**1 fő gazdasági előadó**

Ügyviteli alkalmazott:

**1 fő óvodatitkár**

Konyhai személyzet:

**1 fő ételmezésvezető**

**2 fő szakács**

**7,5 fő konyhai kisegítő**

Tálaló konyhák kisegítő személyzete:

**4 fő konyhai kisegítő**

Udvaros:

**0,5 fő részmunkaidő**

<b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>	<b>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</b>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
Székhely óvoda - vezető helyettes	1	Teljes munkakör
Tagintézmény vezető	4	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	39	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	6	Teljes munkakör
Pszichológus	0,5	Rész munkaidős
Dajka	22	Teljes munkakör
Gazdasági előadó	1	Teljes munkakör



Óvodatitkár	1	Teljes munkaidős
Élelmezésvezető	1	Teljes munkakör
Szakács	2	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	11	Teljes munkakör
Kisegítő	0,5	Részmunkaidős
Udvaros	0,5	Részmunkaidős

Engedélyezett álláshelyek száma: 91,5 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 92 fő / 1 álláshely 2 fő részmunkaidős foglalkoztatásban van alkalmazva a Gyermekkert Tagóvodában. /

1 fő pszichológus részmunkaidőben látja el feladatát az öt intézményben.

### **A működés rendje, általános szabályok:**

#### **A nyitva tartás rendje:**

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

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

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (jún.-aug.), amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik
  - 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.

#### **A gyermekek benttartózkodásának rendje:**

- reggel 6: 30 órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket az intézmény

- Az intézményből a gyermekeket a nevelő munka és napirend megzavarása nélkül, 17.30 óráig kell elvinni.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban:Nkt.) 8. § (2) bekezdés

**Felmentés:** A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. év betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Nkt. 8. § (2) bekezdés

- Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni.(Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha: a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.
- A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. Egy nevelési évben hét napnál több igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője felszólítással él a szülő felé, ill. a járási hivatal gyámügyi osztálya felé.

**A gyermekek távolmaradásának igazolási formái:**

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 § alapján

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:
- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába. Két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését
- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható! A hiányzást reggel 9. 00 óráig kell bejelenteni a csoportos óvónőnek. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre! A térítési díj túlfizetése a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés csak az intézményi jogviszony megszűnését követően és térítésmentesség jogosultságának megszerzése után történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

### **Szociális és normatív kedvezmények:**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére (ingyenes étkezés) az alábbi jogcímek alapján van lehetőség:
- Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül attól a naptól, amelytől a gyermekvédelmi kedvezményt megállapították számára.
- Ha a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos (a tartós betegséget a betegségére szakosodott szakértői és rehabilitációs bizottság állapítja meg)
- Ha családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- Ha családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek (figyelembe vehető az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 évnél fiatalabb gyermek, illetve köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban vagy felsőoktatási intézményben nappali rendszerű képzésben résztvevő 25 évnél fiatalabb

gyermek, valamint életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek.

- Ha a gyermek, védelembé vételét a gyámhatóság elrendelte Ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.
- Ezekben az esetekben a Szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet büntetőjogi felelősségének tudatában tehet.
- Igazolás benyújtására csak a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolásához van szükség.
- A további esetekben kizárólag a nyilatkozatot kell benyújtani, melyhez nyomtatványt az óvodában kap.
- Ha a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni, távolmaradását a térítési díj jóváírása miatt is előre be kell jelenteni a csoportos óvónőnek vagy az óvodatitkárságon.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát is.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni 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.
- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvodai beiratkozás a fenntartó által kijelölt időpontban történik, illetve folyamatosan, ha szabad férőhely van.
- Minden évben az intézmények 4 hét nyári szünetet tartanak, mely idő alatt megtörténik a felújítás és takarítás, az intézmény zárva tart. A gyermekek elhelyezése, előzetes egyeztetés alapján, más óvodákban megoldható. Nyári zárva tartási rend készül.

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, egy nevelési évben az öt napot nem haladhatják meg. Ezeket a napokat az óvodapedagógusok továbbképzésére, nevelőtestületi értekezletekre, óvodai kirándulásra használhatják fel.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett létszámot.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény 56.§ alapján - "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvények és jogszabályok által meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

### **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó és záró értekezlet

- munkatársi megbeszélések, hetente ill. a feladatok szerint havonta

Rendkívüli értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

### **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.

### **A nevelőtestület döntési jogkörei:**

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg. Ennek megfelelően az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka tartalmi változásairól /pedagógiai program, új tanév feladatai/,

- óvodai ünnepek időpontjáról, tartalmáról,

- az óvodai élettel kapcsolatos szabályzatok jóváhagyásáról, módosításáról,

- a minőségi munka után adható jutalmazás elosztása évente a tagövoda vezetők véleményének kikérésével történjen

Az intézmény a nemzeti köznevelés sz. 2011 évi CXCV. 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 jogköreinek átruházása**

#### **Döntési jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) a házirend elfogadása
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek

#### **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

**Javaslattevői 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 vezetőség döntése a kiemelkedő munkavégzés szempontjairól, pont-határokról:**

Az intézményvezetés, a tagóvoda vezetőikkel közösen döntenek el az alábbi pontok szerint, hogy évente milyen arányban részesülhetnek az intézményi költségvetés meghatározott keret összegéből azok a dolgozók, akik az alábbi szempontok alapján a legmagasabb pontszámot érik el.

Fegyelmezett munkavégzés, nevelőmunka színvonala	0-10pont
Kollégákkal pozitív viszony, személyes példa	0-10pont
A szülőkkel való kapcsolattartás szintje	0-10 pont
Továbbképzéseken, átképzéseken részvétel	0-10 pont
Speciális képzettség megszerzése	0-10 pont
Pályázati tevékenységek, óvoda menedzselése	0-10 pont
Óvodai élet szervezésében betöltött szerep	0-10 pont
A gyermekek szabadidős tevékenységének megszervezése	0-10 pont
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésében elért eredmények	0-10 pont
Tehetséggondozásban elért eredmények	0-10 pont
<b>Összesen:</b>	<b>100 pont</b>

## **X. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

**Alkalmazotti közösség: az intézmény minden dolgozója**

**Gyermek közösségek: óvodai csoportok**

**Szakmai Munkaközösségek:**

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

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

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

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízta meg. Díjazása a Kjt. alapján meghatározottak szerint.

**Ney Ferenc Óvoda szülői közössége:** Szülői szervezet minden óvodában külön működik. A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**Véleményezési jog:**

Munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,

SZMSZ véleményezése – elfogadás előtt kötelezően előírja a szervezet véleményének beszerzését

Az intézményekben nem működik óvodaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.



Egyetértési jog: egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

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

### **Egyéb közösségek: Közalkalmazotti Tanács**

Vezetője az intézmény vezetőségének tagja.

A közalkalmazottak részvételi jogát a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a *Közalkalmazotti Szabályzatot*.

A szabályzat megalkotásának célja:

- Biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait
- Átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

### **A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:**

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról
- A közalkalmazotti tanács jogairól: együttdöntési jogról, véleményezési jogról, javaslattételi jogosultságról az oktatás és nevelés területén
- A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- A munkavállalók részvételi jogáról

## **Az intézmény alkalmazottainak jogi státusza**

### **Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

### **A kapcsolattartás formái:**

A különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A tagintézménnyel közösen tartandó értekezletek: tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje:**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az óvodavezető egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### **A gyermekcsoport létszámalakulása:**

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt. Az óvodavezető dönt a tagintézményben felvehető gyermekek létszámáról. A létszámtól való túllépést a fenntartó engedélyével teheti meg.

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje:**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet, szülőcsoportos megbeszélést tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát, végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka néniket.

Szülőcsoportos megbeszélést kezdeményezhet az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő kérdések, problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekük fejlődéséről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

### **A vezetők intézményekben való tartózkodása:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és a tagóvoda vezető, amennyiben más feladat nem akadályozza, 8-16 óráig tartózkodik az intézményben. Akadályoztatás esetén, a helyettesítést a kijelölt óvodapedagógus látja el.

### **A közalkalmazottak munkarendje:**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, kikérve a tagóvoda vezetők véleményét. Minden dolgozónak kötelessége betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A Mt. 103.§ (5) alapján minden munkavállalót megillet a 20 perces pihenő idő. Ennek kiadása az óvoda zavartalan működésének figyelembe vételével valósulhat meg, így minden dolgozó munkaideje 20 perccel megnövekedik.

Az óvodavezető ügyel az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint, a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

A közalkalmazottak **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagóvoda vezető állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A közalkalmazott **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 15.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16-17.§. rögzíti.

### **A munkavégzés:**

A munkavégzés a munkaköri leírásban (**változó**) munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály

által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

### **A szabadság:**

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév március 15-ig. A tagóvodák alkalmazotti közösségeinek szabadságtervét minden év március 15-ig, a tagóvoda-vezető köteles az óvodavezető helyettesnek megküldeni. A szabadság igénybevételét a tagóvodákban a tagóvoda-vezető engedélyezi, kivételt képez a fizetés nélküli szabadság, amelyet csak az óvodavezetője engedélyezhet. Az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, a székhelyóvoda vezető helyettese, a tagóvoda vezetők az óvodavezető engedélyével kérheti szabadságát. A közalkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet a székhely óvodában dokumentálnak és az elektronikus felületen feltöltenek. A szabadság nyilvántartást naprakészen vezeti a gazdasági előadó. A tagóvoda vezetők szabadságát engedélyezi az óvodavezető, a nyilvántartást vezeti a gazdasági előadó.

### **A munka díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

### **A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 19.§.-a rögzíti. Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapta. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvónők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. Az óvónő köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a tagóvoda vezetője adja. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően a tagóvoda vezetője állapítja meg. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók munkarendje:**

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg, az intézményzavartalan működése érdekében.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

**Dajkák munkarendje: 6 - 14 óráig**

**7: 30 - 15: 30 óráig**

**9: 30 – 17: 30 óráig**

**Konyhai személyzet: 6 - 14 óráig**

**Egyéb dolgozó-tálaló: 7 – 15 óráig**

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

### **A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet**

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács a Szakszervezet egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban, megbízottjuk aláírásával igazolja.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS**

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvodához legközelebb lévő **bölcsőde és általános iskola** képviselőjével szóbeli megállapodások rögzítik a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést a hagyományoknak megfelelően.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a **szakmai szervezetekben** az óvodavezető képviseli.

Az **egyházak képviselőivel** az óvodavezető tart kapcsolatot.

**Óvodákkal**, sport és kulturális intézményekkel folyamatos együttműködést alakítottunk ki. Összetartó szerepe nagyon jelentős. Az óvoda működése, a gyermekek szociális – gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

<b>Rendszeres munkakapcsolat a folyamatos működés érdekében</b>	<b>Alkalmankénti kapcsolat az óvodai élet változatosabbá tétele érdekében</b>
Fenntartó	Harlekin Bábszínház
EKVI	Gárdonyi Géza Színház
Pedagógiai Oktatási Központ Eger	
Szülők	Kulturális Intézmények
Általános Iskolák	Média Eger Nonprofit Kft.
Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet	Megyei Könyvtár
Egri Módszertani Gyermekjóléti Központ	Dobó István Vármúzeum

Heves Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyógypedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató	
ÁNTSZ	Heves Megyei Vöröskereszt
Intézmény gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője	Civil szervezetek, Óvodai alapítványok

## XII. AZ INTÉZMÉNYBEN ÓVODAI NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐ GYERMEKEKRE ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, HACCP rendszer működtetése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Óvodában a gyógyszeres lázcsillapítás nem engedélyezett. Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

A gyermek, betegség után, csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

### **Balesetek megelőzése:**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítsék azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során



- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában
- táborozás idején
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§. alapján az intézményvezető ellenőrzési feladata, hogy

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

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

### **A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

Kijelölni azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

Súlyos az a gyermekbaleset, amely: a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról. A baleset elkerülése érdekében minden intézkedést megtesz, hogy többet ne fordulhasson elő ilyen jellegű esemény.

### **Gyermekbalesetek jelentése:**

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. Ezekről a balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi. Elektronikus úton a KIR rendszerben a bejelentést meg kell tenni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni az intézmény balesetvédelmi, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező megbízottját.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, amit a legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

### **Felnőtt balesetek:**

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodaintézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetokról jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi. Az alkalmazottak munkavédelmi és balesetvédelmi előírásait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza, annak betartását a munkavédelmi felelős ellenőrzi.

### **Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:**

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

### **Védőszemüveg juttatás:**

A védőszemüveg használatára vonatkozó 50/1999.(XI.3) EüM rendelet alapján azon foglalkoztatottak jogosultak erre a juttatási formára, akik a napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak. Ennek igénylésére nyomtatvány áll rendelkezésre, melyet a munkáltató hagy jóvá.

A védőszemüveg megtérítése iránti jogosságot a munkáltató bírálja el. Az elbírálás alapja a szemészeti vizsgálat igazolása, melyet kötelező benyújtani. A beszerzésre fordítható összeg 20 000 Ft/ fő.

A védőszemüveg használatát a munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi. A juttatás két évente vehető igénybe, kivéve, ha súlyos látásromlás történt.

A juttatás nem jár, GYED, GYES idejére, ill. felmentés alatt vagy próbaidőn belül foglalkoztatott munkavállalónak.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

Minden olyan esemény, amely előre nem látható, amely a szokásos nevelőmunka és az óvoda, valamint az étkeztetés ellátását akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát, egészségét, az épületet és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa / pl villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb /
- a tűz
- robbanás, vagy robbantással való fenyegetés
- élet elleni fenyegetettség
- rablás, betörés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének, ill. intézkedésre jogosult felelős vezetőjének

### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- az óvodavezető
- az általános vezető helyettes
- tagóvoda vezető
- a vezető távollétében a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén a Tűzoltóságot

- robbantással történő fenyegetés és egyéb fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az óvodavezetője/ intézkedésre jogosult / személy szükségesnek tartja.

### **Teendők rendkívüli esemény esetén:**

- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. A veszélyeztetett épületet a „Tűzriadó terv”- nek megfelelően ki kell üríteni.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért az óvodapedagógusok a felelősek. Az óvodavezető/ tagóvoda vezető által kijelölt dolgozó gondoskodik az épület áramtalanításáról és a gázcsap elzárásáról, majd a menekülési útvonalnak megfelelően elhagyja az épületet.
- A gyermekeket az óvodapedagógusoknak az épület elhagyása előtt meg kell számolnia és a kijelölt helyre kell kimenekíteni az épületből. A várakozási helyre megérkezve a gyermekeket újra meg kell számolnia.
- Az óvodavezetőnek/ helyettesnek/tagóvoda vezetőnek a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
  - rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek azonnali értesítése, fogadása, tájékoztatása / a rendkívüli eseményről, az épület jellemzőiről és helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közművezetékek helyéről, az épületben tartózkodók létszámáról és koráról, az épület kiürítéséről /
  - közművezetékek elzárása
  - elsősegélynyújtás megszervezése
- A rendvédelmi, ill. a katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezése után az illetékes szerv vezetőjének utasításait kell betartani minden dolgozónak.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A menekülési útvonalat a csoportszobákban és a konyhán jól látható helyen kell kihelyezni.

### **Tűzriadó – Bombariadó terv**

Az intézményben keletkezett tűz- és bombariadó esetén alkalmazandó.

### **Az intézményben tartózkodók feladatai:**

- Aki a tűzről, illetve a bomba elhelyezéséről tudomást szerez, azonnal köteles a tűzoltóságot, rendőrséget értesíteni.
- Kötelessége riasztással, hang, esetleg fényjelzéssel riasztani az épületben tartózkodókat.
- Riasztás után az óvodapedagógusok, dajkák a legrövidebb úton és idő alatt kivezetik a gyermekeket az udvarra, illetve a szomszédos sportpályára, hosszabb idő esetén a szomszédos iskolákba.
- A gyermekek megmentéséért minden felnőtt dolgozó felelős. Kötelességük ellenőrizni az épületet, hogy mindenki elhagyta-e.
- Villany és gázcsap rövid időn belüli elzárása fontos.
- Az intézmény vezetője illetve helyettese értesíti a többi intézmény vezetőit a tűzről, illetve bomba elhelyezéséről.
- Tűz esetén a dolgozók kötelesek a tűzoltók utasításait figyelembe véve megkezdeni a tűz oltását.
- Bombariadó esetén a gyermekek megnyugtató, biztonságba helyezése a legfontosabb feladata a személyzetnek.
- Évente 1 alkalommal a tűzvédelmi felelős irányításával gyakorolni kell az épület elhagyásának szabályait, gyorsaságát.
- Az óvodás gyerekek esetében a védő-óvó előírások betartása, betartatása elsődlegesen a felnőttek felelőssége.
- Tűz esetén a tűzriadó tervnek megfelelő mentés;
- Mérgező anyagok gondos tárolása;
- A szűrő-vágó eszközök gondos használata, a gyermekek ezekkel csak felnőtt felügyelete mellett dolgozhatnak.
- Az épületben és az udvaron csak képzett szakember felügyelhet a gyermekekre, séták alkalmával kötelező a két felnőtt kísérő biztosítása.
- A közlekedés szabályainak megtanítása kötelező feladata az intézmény valamennyi dolgozójának.
- menekülési útvonal terv kifüggesztése
- Bombariadó esetén az épület gyors kiürítése az első feladat, majd a rendőrség értesítése.

## **XIII. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK**

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. Az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az **Egri Módszertani Gyermekjóléti Központtól**.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti** az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

#### **Feladatai:**

Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismerni az otthoni környezetet.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek figyelemmel kísérése, nyilvántartása, a velük kapcsolatban keletkezett iratok, határozatok irattározása. Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi támogatás igénylésének feltételeiről, beszerzi az ehhez szükséges nyilatkozatokat.

A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

## **Egri Módszertani Gyermekjóléti Központ**

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezetők, gyermekvédelmi felelős

## **XIV. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok:**

*Az intézmény épületét címtáblával, nemzeti lobogóval kell ellátni.*

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve szabályait.
- A zászló kitűzése az udvaros feladata
- A címtábla, a zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) ellenőrzése minden óvodában a tagóvoda vezető feladata

### **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 állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá az óvodai gyakorlatra 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, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. 2011. évi CXCV. törvény 24§. (3) alapján, politikai tevékenység nem folytatható. Politikai rendezvényeknek az óvoda nem adhat helyet.

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

**Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:**

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról és az alapítvány rendezvényeinek működéséről a testület egyetértésével az intézmény vezetője dönt.

A szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás, és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani, ill. az alapítvány céljainak megvalósítására. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az óvodai helyiségek használata 16 óra után bérleti szerződés megkötésével, óradíj ellenében lehetséges. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

**Az intézmény valamennyi benntartózkodójának felelőssége:**

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelések állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a házirend betartásáért.

Vagyonvédelmi szempontból éjszakára az intézmény bejáratát az utolsó távozó dolgozó köteles kivilágítani a riasztórendszert üzembe helyezni. Idegent csak az intézmény vezetőjének engedélyével engedhetnek be az intézménybe.

### **AZ ÓVODÁBAN TILOS A DOHÁNYZÁS!**

#### **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.**

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

**Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, és a távozásra szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy. Az új gyermek az intézményt csak pedagógus és felnőtt kíséretében látogathatja. A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

#### **Az intézmény berendezéseire, felszerelésére vonatkozó rendszabályok:**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Ekkor a használatba vevő felelős a tárgyak épségéért, az engedélyt két példányban kell készíteni, dátummal és aláírással kell ellátni.

#### **A helyiségek biztonságának rendszabályai:**

Vagyonvédelmi okokból, a nagyobb értékeket tartalmazó termék biztonságos védelméről, gondoskodni kell. Az ajtókat biztonsági zárral kell ellátni.

Az intézmény területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A vezető feladata a kár felmérése és megtéríttetése.

### **Kártérítési felelősség:**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191§. szerint kerül alkalmazásra. (2013 01. 01 követően a 179-190 §. szerint)

## **XV. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **A gyermekek felvételének rendje:**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Nkt.) 8. § (2) bekezdés

Felmentés: A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. év betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Nkt. 8. § (2) bekezdés

Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni.**(Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)**

A gyermekek beíratása a fenntartó által megjelölt időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételek elbírálásáról bizottság dönt. Azok a gyermekek, akik az óvoda körzetében laknak, ill. szüleik az óvoda körzetében dolgoznak, ill. testvér már jogviszonnyal rendelkezik, előnyt élveznek. Vidéki gyermekek felvétele csak akkor és abban az óvodában történhet, ha már minden helybeli gyermek felvétele megtörtént és még van szabad hely a gyermekek fogadására. A gyermek jelentkezése a „Az óvodai jelentkezés „nyomtatványon történik.

### **Az étkezési térítési díjak fizetése:**

Minden hónapban kijelölt napon történik, melyről egész éves tájékoztatást kap.

A szülőt az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az étkezési térítési díj fizetésének kedvezményeiről, melyet jogszabály, illetve önkormányzati rendelet tartalmaz. A térítési díj fel nem használt részét, hiányzás miatt a következő hónap díjából kell leszámolni, amennyiben ez nem megoldható, úgy köteles az intézmény a szülőnek visszautalni. A térítési díj megállapítása, beszedése, átadása a szállítónak az óvodatitkár vagy a gazdasági ügyintéző, konyhás óvodák esetében az élelmezésvezető feladata. Hiányzás esetén a vezető dönt a helyettesítés rendjéről. Lehetőség van a térítési díjak átutalással történő rendezésére is, melyet megjelölt határidőn belül kell teljesíteni.

### **A panaszkezelés rendje:**

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság, 7 munkanapon belül megkezdji, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóló panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény jelzés értéként kezeli, amennyiben több ilyen jellegű megkeresés érkezik, csak abban az esetben végez vizsgálatot.

### **Az óvodai dokumentumok nyilvánossága:**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Az óvoda Alapító okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata az óvoda titkárságán található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk (vagy elektronikus úton), valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodavezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

## **XVI. ÓVODAI NEVELÉSEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA, RENDJE**

A gyermekek, a szülők érdeklődése, igénye alapján szervezhetők:

- fakultatív hit és vallásoktatás. Az oktatás ingyenes.
- úszásoktatás
- ovi foci

- játékos angol

Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható az óvodában az egyéb külön tevékenység, melynek megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg. Ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott, írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt időpontban, egyeztetés történik a megvalósításról.

Az úszásoktatás nem zavarhatja a napirendet. A szülők vállalják az úszásoktatással járó külön költségek fizetését /pl. gyermekek szállítási költsége/

## **XVII. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

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

Az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral köteles készülni tanuló és pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken a tanulók és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei**

<b>Csoport ünnepek</b>	<b>Szülőkkel közös ünnepek</b>
mikulás, karácsonyi ünnepkör farsang, húsvéti ünnepkör	anyák napja
születésnapok, névnapok	óvodai hagyományoknak megfelelő rendezvények / Mihály napi vásár, Lakodalom, Év végi kerti parti, apák napja /
Nemzeti ünnep március 15.	nagyok búcsúja tagóvodai hagyomány szerint
egyéb a csoport hagyományai	évváró tagóvodai hagyomány szerint

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, sál stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje**

<b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b>
Mikulás	December 6.
Advent - Karácsonyi előkészület	December 1 – 20
Felnőttek karácsonya	December 20.
Farsang	Február
Március 15.	Március
Húsvét	Április
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége

Nagycsoportosok búcsúztatása	Június
Óvodai dolgozók napja	Június
Pedagógus nap	Június

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

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Alkalmnak megfelelő ünnepi viselet
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj javasolt

## **XVIII. DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvoda alapidokumentumait a KIR felületén az Oktatási Hivatal által jogos hozzáféréssel rendelkező személyek olvashatják, valamint az óvoda honlapján (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Nyomatott formában elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozás alkalmával betekintésre átveszi a szülő, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokról illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodavezető illetve az óvodapedagógus adhat.

**Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje:** (Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek.)

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.



Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikusan kell tárolni, nyomtatás után ezek hitelesítése szükséges. Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:  
„Hitelesítési záradék  
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.”

## **XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Az intézmény bélyegzőinek használata és lenyomata:**

**Körbélyegző, intézményi név fej bélyegző, teljesítés igazolás, kötelezettség vállalás**

**Használata:** az intézmény hivatalos dokumentumainak és számlák hitelesítésére. A hitelesítés, kötelezettség vállalás az óvodavezető, vagy a helyettesítésével megbízott vezető-helyettes aláírásával érvényes.

**Használatára jogosultak:**

- óvodavezető
- általános vezető helyettes
- gazdasági előadó

- óvodatitkár

**Őrzési hely:** gazdasági iroda

**Sorszámozott körbélyegző** (konyhák esetében)

Használatára jogosultak: ételmezésvezető, gazdasági előadó

Az őrzéssel megbízott személy: ételmezésvezető

Őrzési hely: ételmezésvezetői iroda

**Intézményi név fejbélyegző**

**Használata:** az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak, őrzéssel megbízottak:

- óvodavezető
- óvodatitkár
- gazdasági előadó
- tagóvoda vezetők

**Őrzési hely:** az intézmény titkársága, tagóvoda vezetői iroda

### **A bélyegzők kezelésének szabályai:**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán zárható helyen kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát,

időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz

### **Vezetői utasítások**

A napi munka során kialakuló gyors és azonnali intézkedések megtételére irányuló feljegyzések, mely a gyermek, a szülő, az óvoda érdekében elengedhetetlen. Ezen utasítások írásba foglalva, az érintettekkel aláírva kerülnek dokumentálásra, melyet az SZMSZ mellékleteihez csatolva helyezünk el.

### **Munkaidő keret felosztása**

Tanítási időkeret, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 32 óra, azonban a pedagógus munkaideje heti 40 óra, a kieső időben ellátja mindazokat a feladatokat, melyek az óvodai étellel kapcsolatosak, intézményen belül, ill. intézményen kívül is.

### **Szabálytalanságok kezelése**

Az óvodában minden olyan szabálytalanság, mely a munkaköri leírások megsértéséből, a gyermek veszélyeztetéséből, a szülőkkel való jó kapcsolat megszegéséből adódik, jegyzőkönyv felvételére kerül sor. A jegyzőkönyv tartalmazza az eset tényszerű leírását, a megtett intézkedést az okok megszüntetésére. A jegyzőkönyv aláírásokkal válik hitelessé. Amennyiben ugyanazon dolgozónak 5 éven belül három ilyen jellegű mulasztása kerül jegyzőkönyvezésre, szakmai alkalmasságának vizsgálatára kerül sor, független szakértő felkérésével. Súlyosabb mulasztások esetén fegyelmi vizsgálat kezdeményezhető azonnal. Ezt a törvényi előírásoknak megfelelően kell lefolytatni.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

### **Internet használat**

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások

szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információk letöltése nem engedélyezett.

### **Reklámtevékenység szabályai az óvodában**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

### **Telefonhasználat:**

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, helyettesének és tagóvoda vezetőnek van jogosultsága.

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos magán célra telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyerekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni. A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják. A szülők, a csoport mobiltelefonját csak a hiányzások jelentésének fogadására használhatják.

### **A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok:**

A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított, melyhez a fenntartó kedvezményes lehetőséget biztosít az óvoda főzőkonyhájáról elfogyasztott étkezéshez. Az étkezést igénybe nem vevők a kintől behozott ételt csak saját tároló edényeikben szállíthatják, illetve melegíthetik meg az óvodában. Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.

Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók a gyermekcsoportban nem étkezhetnek.

Az ételt az arra kijelölt helyen és időben fogyaszthatják el, az óvónői párok felváltva. A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos! Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

### **A kiemelkedő munkavégzésért adható jutalom kifizetésének lehetőségei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai 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.
- Főiskolai óvodapedagógus hallgatók, gyakornokok mentorálása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel való pozitív kapcsolattartás
- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda, kötelező feladatnak ellátásán túli munkavégzés.
- **Feltételei:**
- Legalább 1 éves munkaviszony a Ney Ferenc Óvodában
- Tagóvoda vezetői javaslat és a vezetőség véleménye alapján az óvodavezető dönt a jutalom összegéről.

**Együttműködési megállapodás a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről** / mellékletként az SZMSZ-hez csatolva, mely tartalmazza az Egri Közszolgáltatások Városi

Intézményének és a Ney Ferenc Óvoda gazdasági együttműködésének szabályait./

## **XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, a jogszabályi változásoknak megfelelően lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok, vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben azt jogszabályok vagy az intézmény vezetésének megítélése azt szükségessé teszi.

A Ney Ferenc Óvoda és Tagóvodáiban működő Szülők Közösségének képviselői kinyilvánítják véleményezési jogukat. A dokumentumot 2016. év augusztus 15. napján írásos formában megismerték.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után

**Véleményezte:**

**2016.08.24.**

**Dátum**

**1. Szülők Közössége**

**Elfogadta:**

2016. 08.25  
Dátum:

Csank Zoltánné  
Nevelőtestület nevében

**Jóváhagyta**

2016.08.26

Dátum:

Pós Judit  
Óvodavezető

**Érvényességi nyilatkozat**

2016. szeptember 01-től visszavonásig.

**Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

**Módosítás előírásai**

Törvényi változás esetén. Feladatváltozás esetén

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

**Nyilvánosságra hozatal:** A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában

**A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható**

**Melléklet: Munkaköri leírások**

**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, határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető felett a Polgármester látja el. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az általános óvodavezető helyettes, mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, a székhely óvodavezető helyettese látja el. Az óvodavezető, mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által működtetett Ney Ferenc Óvoda 3300 Eger Ifjúság u. 7-9. 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. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi 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 az Óvodai Körzetet a külső szervek, személyek előtt. Kapcsolatot épít és tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

A kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

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 az Ney Ferenc Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket.

Biztosítja az Önkormányzat jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű 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, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti az 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 leírással, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről. Tevékenyen részt vesz a minőségi munka megteremtésében. Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét Előkészíteti 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 vezetőikkel, 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 ételmezésvezetővel egyeztet, ellenőrzi a számlákat, betartatja a higiéniai szabályokat. A főzőkonyhák és tálalókonyhák HACCP rendszerének felülvizsgálatát az előírásnak megfelelően elvégezteti.

### **Általános óvodavezető helyettes**

Az óvodavezető tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési

rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel.

Irányítja az intézmény közalkalmazottainak szakmai munkáját, 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 – helyi Pedagógiai Program szerinti nevelőmunkát, és amennyiben szükségessé válik, közreműködik a programok módosításának előkészítésében.

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

Ellátja a KIR információs rendszer napra kész vezetését, oktatási azonosítók nyilvántartását gyermekek és felnőtt dolgozók számára.

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.

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

Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, Nevelési Tanácsadó, a Heves Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Gyógypedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató történő közvetlen kapcsolat tartásáért, koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését.

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, 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 óvodavezető - helyettese**

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, az óvodavezető írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, az óvodavezető részére történő beszámolási kötelezettséggel. A székhely óvodavezető - helyettese tevékenységi körében: Irányítja a székhely óvoda személyzeti és munkaügyi tevékenységét, ennek megfelelően kapcsolatot tart a tagóvodák vezetőivel, illetve az intézményben dolgozó közalkalmazottakkal,

Rendszeresen ellenőrzi, felügyeli a helyettesítési naplók és az egyéb munkavégzéssel és a munkaidő alatti távollétekkel (szabadság...) kapcsolatos nyilvántartások naprakész, szabályszerű vezetését. A gyermekek hiányásaival ill. a benn töltött idő nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatást.

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 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.

Felelős az igazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért.

### **Tagóvoda-vezető**

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodának, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

Főbb feladataik: Sürgős feladatok ellátása. A tagóvodákban keletkezett kisebb 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. Felelős a gyermekek óvodai benntartózkodásának nyilvántartásáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért.

Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése az óvodavezető helyettes számára

Kapcsolatot tart az ÓK 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,

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. Koordinálja a szakmai innovációt

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

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.§-ra 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.

### **Munkaközösség vezető**

Irányítja a munkaközösség munkáját, felelős vezetője munkaközösségének, szoros kapcsolatot tart az intézmény vezetésével.

Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét.

Tanév végén összefoglaló értékelést, beszámolót készít a vezető beszámolójához.

Felügyeli és ellenőrzi a helyi program tervezések szerinti előrehaladását, a követelményrendszernek való megfelelést

Foglalkozásokat látogat, segítve ezzel a belső ellenőrzési csoport munkáját.

Bemutató foglalkozásokat szervez a munkaközösség részére.

Szervezi és vezeti a munkaközösségi összejöveteleket, figyelemmel kíséri az ott született döntések megvalósulását, az eredményekről tájékoztatja a vezetőit és a nevelőtestület tagjait

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti tagjait a szakirodalom felkutatásában, tanulmányozásában

Képviseli a munkaközösséget óvodán kívül és belül.

### **Gazdasági előadó**

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

Ennek megfelelően:

Átfogja és intézi és az EKVI könyvelési csoporttal eddig kialakult munkát,

Felelős az Óvodai Körzet / későbbiekben ÓK / 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.

Gondoskodik a dolgozók fizetési jegyzékének eljuttatásáról a tagóvodák felé.

Részt vesz az ÓK, mint önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett önállóan rendelkező intézmény, elemi költségvetésének elkészítésében. Költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munkaerőgazdálkodás és nyilvántartás, selejtezés leltározás, adatszolgáltatás és beszámolás.

Elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját, melyet egyeztet az óvodavezetővel

Közreműködik az ÓK szabályzatainak felülvizsgálataiban és az igazgatói utasítások elkészítésében, karbantartásában,

Elkészíti a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos személyi anyagot az aktuális elektronikai rendszerben, folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

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. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a dolgozók, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a személyi anyagok kezelése során szerzett tudomást.

Tevékenyen részt vesz a konyhai gazdasági feladatok ellenőrzésében.

A leltározási feladatok elvégzésében együttműködik az EKVI felelős beosztottjával, ill. a tagóvoda vezetőikkel, mely során a selejtezési feladatokat ellenőrzi.

Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé, minden gazdasági ügyben, mely a költségvetést érinti.

Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért.

### **Óvodatitkár**

Alapvető feladata az óvodai körzet 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 megrendeléséről, tárolásáról, kiadásáról. Az ÓK 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.

Gondoskodik a Nevelési Tanácsadó, és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményeinek nyilvántartásáról.

Közreműködik a gazdálkodással és a pedagógiai feladatokkal összefüggő adminisztráció ellátásában.

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

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. 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, különös figyelemmel az egyéni fejlődési napló vezetésére, együttműködik a fejlesztő pedagógussal.

Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.

Részt vesz az ÓK és a tagóvoda közösségi munkájában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében.

Felelős az igazgatói utasítások betartásáért.

Kapcsolatot tart az körzet 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

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében óvodapedagógusok munkájának segítése.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi képzés, illetve óvodai gyakorlat. Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek védelméről, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Részt vesz:

- a gyermek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében lebonyolításában

- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről
- a tevékenység megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és a lebonyolításában, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra
- segít a gyermekek hazabocsátásánál
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenységeket végez
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi

#### Általános magatartási követelmények:

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja

- munkatársaival együtt működik.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalmat megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására
- feladatait a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el

Ellenőrzésére jogosultak

- munkáját az intézményvezető, a helyettese, a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok ellenőrzik
- bevonható a pedagógiai munka fejlesztésébe az eredményes munka érdekében.

### **Pedagógiai szakpszichológus**

**Közvetlen felettese:** a Ney Ferenc Óvoda vezetője

**Heti munkaidő:** 20 óra - alkalmazása megbízási szerződéssel történik

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Pszichológus, pszichológiai szakos tanár, pedagógiai szakpszichológus.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek pszichológia ellátásáról, a gyermekek

foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

**Részt vesz a :**

- a gyermekekkel való pszichés problémák feltárásában
- segíti a gyermekközösséget a másság elfogadásában (személyes példaadás)
- pszicho edukációban
- pszichológiai vizsgálatok elvégzésében, kiértékelésében
- pszichológiai jellemzések elkészítésében
- a szülőkkel való együttműködésben, konzultációkban
- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyermekekre vonatkozó egyéni fejlesztési terveket
- a gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció vezetésében
- tematikus szülő értekezleteken előadások tartásával

**Általános magatartási követelmények:**

- a gyermekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra kérdéseire érdemi választ ad
- munkatársaival együtt működik
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon e gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- a vezető utasítások végrehajtásáért felelősséggel tartozik

**Feladatait:**

- az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Felelősséggel tartozik**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármilyen területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!**

#### **Ellenőrzésére jogosultak**

- munkáját az intézményvezető, a helyettese ellenőrzi

#### **Elvárt általános követelmények:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

A társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolataikat.

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Betartja a tűz -, munka és balesetvédelmi előírásokat.

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

## Élelmezésvezető

A munkakörből és annak betöltéséből adódó és elvárható magatartási követelmények:

Feladatai ellátását mindkét tagóvoda főzőkonyháján teljesíti, 2015. 01.01-től megosztott munkaidőben dolgozik. Munkaideje rugalmas, törekedjen a napi teendők szervezett ellátására. A szakács munkakört betöltő kollégáival szoros kapcsolatot tartson. A konyhán bármilyen probléma felmerülése esetén, jelezzen a székhely intézmény felé, ill. a tagóvoda vezetőknek.

### FELADATKÖRE:

Ismerje a közegészségügyi szabályokat és a HACCP előírásait. Elsődleges feladata a rendszer betartatása. A főzőkonyha munkájának szakszerű irányítása és ellenőrzése.

Az étlapot a szakácsnő segítségével állítsa össze, figyelembe véve az étkezések számát és annak változatosságát, idényszerűségét. Alkalmazza a napi tápanyagbevitel és adagok napi ajánlásait.

Az előírt adminisztrációs feladatokat napi rendszerességgel teljesítse.

Áruátvétel és raktárkészlet alakulására figyelmet fordítson figyelmet.

Kezelje a dolgozók egészségügyi könyveit.

Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket.

Belső igénye, hogy környezete és ruházata tiszta legyen. Rendelkezzen érvényes egészségügyi vizsgálatral, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud önállóan dolgozni és irányítja a konyhai kisegítők tevékenységét. Felelősséggel tartozik azért, hogy a konyháról fel nem használt nyersanyag ne kerülhessen ki.

Felettese és ellenőrzésre jogosultak: óvodavezető, tagóvoda vezető

Helyettesítője: esetenként a szakács

A munkakör célja: A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Betartja és betartatja az ÁNTSZ és a HACCP előírásokat.**

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Tételesen átveszi a nyersanyagot és gondoskodik azok szakszerű tárolásáról.

Csak a minőségileg kifogástalan élelmiszereket használhatja az étkezés során.

Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal.

Az általa elkészített étlapot benyújtja véleményezésre a vezetőnek.

Figyelembe veszi a napi gazdasági keretet, a változatosságot, az idényszerűséget.

Beszedi az étkezési térítési díjakat a Zöld Liget Tagóvodában, a pénzkezelés szabályainak megfelelően elszállíttatja.

Figyelemmel kíséri a kedvezményben részesülő gyermekek határozatait, gondoskodik ezek naprakész nyilvántartásáról és jelzi az óvodatitkár felé. Rendszeresen adatot szolgáltat.

Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések működését, azonnal jelzi a tagóvoda vezető felé a meghibásodást.

Folyamatosan vezeti a HACCP dokumentációkat, gondoskodik a nyomtatványokról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségi visszajelzéseket az óvodák részéről, a lehetőségeknek megfelelően kezeli azt.

Minden nap ellenőrzi a kiadott nyersanyag útját, a főzés menetét az elkészült étel minőségét, mennyiségét.

Rendszeres feladatain túl a tagóvoda vezető, ill. óvodavezető utasításainak eleget tesz.

Fogadja az ellenőrző hatóság munkatársait, rendelkezésükre bocsátja a szükséges vizsgálati anyagot.

A nyári nagytakarítás alkalmával tevékenyen részt vesz a konyha fertőtlenítésében, tisztításában.

A munkavállaló joga és kötelessége:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló munkavállalót megillető jogokkal rendelkezik.

A 2012. évi I.Tv. 1. fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.

Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani.

Kötelessége a vezetői utasítások betartása.

## **DAJKÁK**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**



- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **A munkakör célja:**

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

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

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

- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet,

valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Általános szabályok:**

#### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

### **Egyéb:**

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

**Konyhai kisegítő – Tálaló**

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival
- Belső igénye, hogy megjelenése, környezete tiszta legyen
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal rendelkezik, melyet évente és tartósabb hiányzás esetében újra elvégeztet

**A munkakör célja:**

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
- A konyha és ezen kívül, az óvodavezető által kijelölt terület takarítása

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**  
Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A szállítótól átveszi a tízórait, ebédet, uzsonnát. A mennyiséget egyezteti a leadott létszámmal, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a tálalással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a tagövoda vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti, melegíti, majd kiadagolja.
- A helyben készítendő ételeket a közegészségügyi szabályok betartásával, a HACCP előírások betartásával készíti el.
- Ügyel arra, hogy az ételek megfelelő időben, a házirend betartásával kerüljenek a csoportokba
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha annak eredetét beazonosítja. Ételmintát vesz a szabályosan behozott élelmiszerekből.
- Az ételmintát feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő elteltével gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéséről, ill. a tasakok kidobásáról.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.
- Az üres ételszállító edényeket minden nap tisztán adja át az ételszállítónak.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, szekrények, berendezések lemosását elvégzi.
- Ebédideje általában ½ 1 és 1 óra között van.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (Közoktatási Törvény alapján) :**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

- A munkafegyelem betartása
- A jó munkaköri légkör kialakítása
- Folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

### **Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettsége:**

- Tagóvoda vezető, csoportos óvónők, dajkák

### **Szakács**

#### **A munkakörből és annak betöltéséből adódó és elvárható követelmények:**

Tisztában van a közegészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival.

Belső igénye, hogy környezet és ruházata tiszta legyen. Rendelkezik érvényes egészségügyi vizsgálatokkal, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud önállóan dolgozni és irányítja a konyhai kisegítők tevékenységét. Felelősséggel tartozik azért, hogy a konyháról fel nem használt nyersanyag ne kerülhessen ki.

Felettese: óvodavezető, tagóvoda vezető, élelmezésvezető

Helyettesítője: élelmezésvezető

**Munkakör célja:** A gyermekek, alkalmazottak és vendégétkezők számára az ételek elkészítése, adagolása, a nyersanyag norma kiszabatkának megfelelően főzés biztosítása. A konyhai személyzet munkájának összehangolása.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- Az élelmezésvezető által biztosított nyersanyagokból napi ételkészítés, mely ízletes, esztétikus és megfelelő mennyiségű.
- Biztosítja az ételek megfelelő mennyiségét és minőségét az elszállításra kerülő adagok esetében is.
- Az ételkalkulációnak megfelelően, mérlegelve átveszi az érkező nyersanyagokat, melyet felhasznál az ételek elkészítéséhez.
- Gondoskodik arról, hogy a nyersanyagok tisztán, konyhakészen kerüljenek a főzőkonyhára.
- A nem friss, ill. fertőzés gyanús alapanyagok kiadását megtiltja, ennek érdekében eltérhet a központi étlaptól.
- A munkafolyamatokat gondosan megszervezi az ételek határidőre történő elkészítése érdekében.
- Betartja a főzéstechnológiai szabályokat.

- A különleges ellátást igénylő gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít.
- A konyhai berendezéseket rendeltetésszerűen használja, erre kötelezi és ellenőrzi a konyhai személyzetet is.
- A főzőkonyhán gondoskodik az ételminták szakszerű tárolásáról.
- Munkaközben viseli az előírt munkaruhát, védőcipőt, fejfedőt.
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.
- Biztosítja a konyha és a hozzátartozó helységek fertőtlenítő takarítását, naponta ellenőrzi ezt.
- Felelős, hogy a konyhába idegenek ne tartózkodjanak.
- Tudásának és képességének megfelelően biztosítja a konyha szabályszerű működését.

#### **A munkavállaló joga és kötelessége:**

**A közalkalmazottak jogállásáról szóló munkavállalót megillető jogokkal rendelkezik.**

**A 2012. évi I.Tv. 1 fejezet 6-7-8§ által meghatározott magatartási követelmények betartása.**

Kötelessége munkatársaival együttműködni és folyamatos kapcsolatot tartani az élelmezésvezetővel.

Kötelessége a vezetői utasítások betartása.

#### **Konyhai kisegítő**

**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival.

Belső igénye, hogy megjelenése, környezete tiszta legyen.

Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatral rendelkezik, melyet évente és tartósabb hiányzás esetén újra elvégeztet.

Tud csapatban, de önállóan is dolgozni, melynek során átlátja a konyhai folyamatokat.

**Felettese:** tagóvoda vezető, élelmezés vezető

**Helyettesítő:** konyhán dolgozó munkatársak, kisegítő személyzet

**Munkakör célja:**

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Étel elkészítés, főzés, melegen tartás, kiadagolás.
- A konyha és ezen kívül, az élelmezésvezető által kijelölt terület takarítása.

### **Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:**

A szakácsnő és az élelmezésvezető által rábízott feladatokat a legjobb tudásának megfelelően elvégzi.

- Segédkezik a konyhai feladatok ellátásában, a nyersanyagok előkészítésében, a konyhai edények mosogatásában
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnához szükséges ételt, felel az elkészített étel minőségéért, esztétikumáért, mennyiségéért
- Az elszállítandó tízórai és uzsonna mennyiségéért felelős
- A kiszolgált ételekből mintát tesz el, a szabályoknak megfelelően és azt elkülönítetten tárolja 48 óráig
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban mossa el két fázisban (zsirolás, fertőtlenítés – öblítés)
- A zöldségek és gyümölcsök lemosása szintén egy helyre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket elhasználódás után cseréli. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.
- A szállító edényeket, az ennek megfelelő mosogatóban mossa tisztára
- A konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért felelős, annak meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezető felé
- Az ételmaradékot az erre kijelölt helyre teszi. A konyhából a nyersanyagot, készételt nem vihet ki.
- Naponta kitakarítja a konyhát, a főzés befejezése után felmossa a kövezetet
- Folyamatosan vezeti a HACCP takarítási dokumentációját, a munkafolyamatoknak megfelelően
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, a hűtők állapotának megfelelően leolvasztja és fertőtleníti azokat



- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, szekrények, berendezések lemosását is elvégzi.
- Az ételmezésvezető utasítására segít az áru átvételében, annak szakosított tárolásában
- Ebédideje általában ½ 1 és 1 között van.
- Rendszeres feladatain túl, indokolt esetben a tagóvoda vezető egyéb utasításainak eleget téve besegít a dajkák hiányzása esetén a gyermekek étkeztetésében

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- A közoktatási törvényben megfogalmazott jogok a munkavállalót megilletik
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása a tűz és munkavédelmi szabályok betartásával
- Munkavégzéshez védőruha, védőcipő és az előírásoknak megfelelő fejfedő használata kötelező
- A 2012.évi I. Tv. 1. fejezet 6-7-8 § által meghatározott általános magatartási követelmények betartása

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Tagóvoda vezető, ételmezésvezető, dajkák.

## **Udvaros, fűtő**

### **A fűtő feladatai:**

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22) biztosítása
- A megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető felé
- A kazánház rendben tartása, takarítása
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése

### **A kézbesítő feladatai:**

- Amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket a székhely óvoda, a gazdasági egység és a posta felé

- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja a rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is
- Postázási teendők elvégzése

**Az udvaros feladatai:**

- A játszóudvar a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése
- Az intézmény külső területeinek tisztán tartása
- A homokozó homokjának fellazítása, hetente többször is
- Az udvari raktár rendben tartás
- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése

**A fűtőre, udvarosra és Kézbesítőre egyaránt érvényes szabályok:**

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja
- Eleget tesz a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt

