



OM: 202351

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Erdélyi Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	6
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. Az SZMSZ célja	6
2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	6
3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	6
4. Az SZMSZ időbeli hatálya	6
III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
1. A nyitva tartás rendje	8
2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	9
3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	9
4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje	10
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
1. Szervezeti egységek	11
1.1. Vezetőség	11
1.2. Alkalmazotti közösség	11
1.3. A neveléstelel	12
1.4. Szakmai Munkaközösség	14
1.5. Közalkalmazotti Tanács	15
2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16
3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.1. Az intézményvezető	17
3.2. Az intézményvezető-helyettes	18
3.3. A bölcsőde szakmai vezetője	19
4. A kiadmányozás szabályai	20
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselés	20
5. Vagyou nyilatkozat- tércél kötelezettek	22
6. A neveléstelel feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátására) meghívott beszűnolására vonatkozó rendelkezések	23
VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	23



OM: 202351

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Erdélyi Krisztina
intézményvezető

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	24
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
1.1. Területei	25
1.2. Módszerei	26
1.3. Alapelvei	26
2. A gondozási munka ellenőrzése	26
3. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése	27
VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben	27
2. A felnőtt közösség hagyományai	28
3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások	28
IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	28
1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	29
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
3. Az egyéb elektronikusán megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése	30
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
2. Az intézmény vezetőjének felelőssége	31
3. Az alkalmazottak felelőssége	32
4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	32
4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok	32
4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások	32
5. A munkavédelmi feladatok különleges felelőssége	33
6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	33
6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	33
6.2. Az óvodapedagógusok/kiismeretek nevelők feladatai	33
6.3. Különleges előírások	33
7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	33
8. Rendkívüli esemény, baleset esetén szükséges teendők	33
XI. SZÜLŐI SZERVEZET	34

XII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	35
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
1.2. A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében	36
2. Pedagógiai Szakszolgálatok	36
3. Segítő szakemberek	37
4. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók	37
5. Gyermejköltési Szolgálat, Családsegítő Szolgálat	37
6. Általános Iskola	38
7. Fenntartó	38
8. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	38
9. Alapítványi kuratórium – Gyermekekért Alapítvány	39
10. Partnerintézmények	39
11. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata	39
12. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai	39
12.1. Kapcsolat a családokkal	39
12.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel	40
12.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal	40
XIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBÁN AZ INTÉZMÉNNYEL	40
1. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje nem intézményi alkalmazottak részére	41
2. Az intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel	41
XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	42
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
42	
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	42
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	42
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	42
XVII.	LEGITIMÁCIÓ
43	
MELLÉKLETEK	44
Munkaköri leírás minták	44

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névfelhasználatairól
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem igazgatói feladatairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

I. Bevezetés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

II. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok!

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére.
- Az alkalmazotti közösségre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda és mini bölcsőde területére.
- Az óvoda és a mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, mini bölcsődén kívüli programokra.

4. Az SZMSZ időbeli hatálya

A nevelőtestületi elfogadási követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

III. Intézményi alapadatok

Alapító okirat száma: IK/2453-2/2022.

Alapító Okirat kelte: 2022.07.14.

A költségvetési szerv megnevezése: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 2713 Csemő Petőli Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Az intézmény QM-azonosítója: 202351

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 806549

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742025-15806541

Az intézmény adószáma: 15806541-2-13

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
I	Csemő Nyársapát Általános Művelődési központ	2712 Nyársapát József Attila utca 6.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányítószerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Csemő Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor u 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 1.1 pontja alapján óvodai nevelés, valamint az 1.2.1 pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
3	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés Köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődben, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csemő Község közigazgatási területe
 A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjének nyilvános pályázat útján Csemő Község Önkormányzatának Képviselő- testülete nevezi ki.. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. A vezetői kinevezés 5 év határozott időre történik..

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsődei ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713. Csemő Petőfi Sándor u 1.) látja el.

IV. A működés rendje

1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Napi nyitvatartási idő: 11,5 óra

Naponta: 05.30 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A napi nyitva tartás a szülők igényekhez igazodik, a munkába állásuk megkönnyítésének segítése érdekében.

A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével határozza meg a fenntartó.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve Karácsony és Újév között szünetel.

Az óvodai intézmény nyári zárva tartása augusztus hónapban történik. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évetként 5t nap, amelynek időpontjáról a szülőket a zárva tartást megelőzően legalább hét nappal értesítjük.

A mini bölcsődei egység nyári zárva tartása július hónapban történik, amelyről a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.

Április 21. a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Szükség esetén a zárva tartások, nevelés, nevelés-gondozás nélküli munkanapok ideje alatt a fenntartóval egyeztetett formában gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik,

2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel, akkor 11.00 órától 11.30 óráig,
- ha ebédet igényel, akkor 12.30 órától 13.00 óráig,
- délután pedig 15.00 órától legkésőbb 17.00 óráig kell/lehet elvinni.

Reggel 05.30 órától 07.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig összevont csoportban vannak a gyermekek.

3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A munkaköri leírás minták e szabályzat 2. számú mellékletét képezik.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens, a dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra. A kisgyermeknevelői munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie, a bölcsődei szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A bölcsődei dajka munkakör napi 8 órás munkarendben zajlik.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda, mini bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok, kisgyermeknevelő feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell

figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazotti köteles a munkarendjének megfelelően a csoportban (óvónő, pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), az óvodaitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában.

A munkából való rendkívüli távollmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a 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 az óvoda vezetője adja.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek!

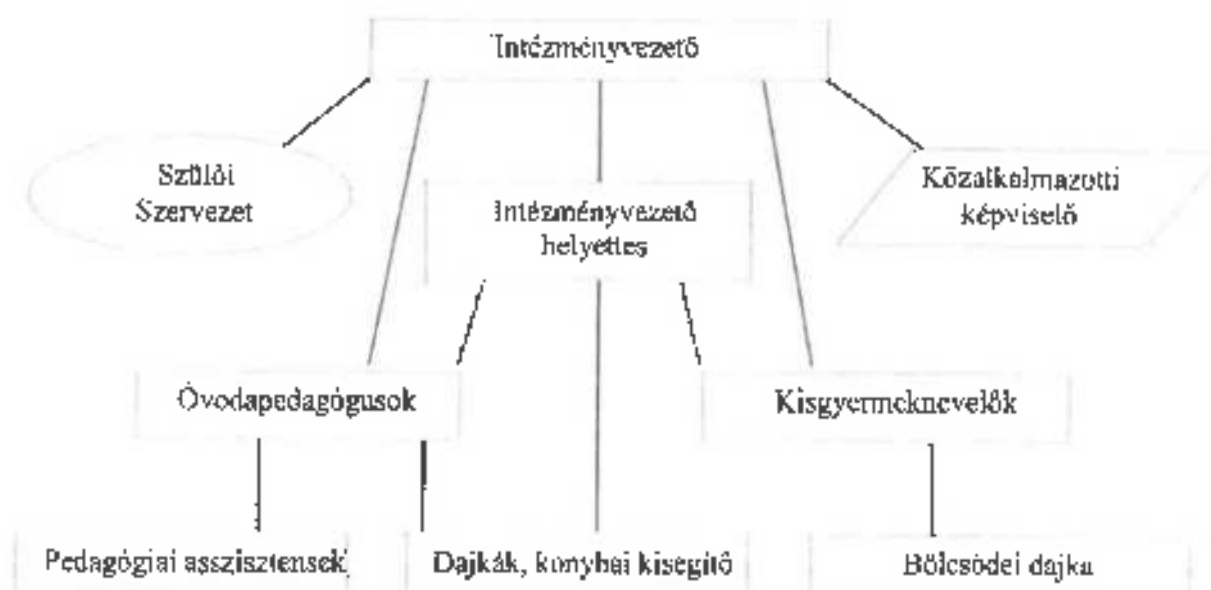
Eznek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való bentartózkodásának rendje
Intézményvezető	08.00 – 16.00
Intézményvezető helyettes	07.00 – 14.00 vagy 10.00 – 16.00
Megbízott	10.00 – 16.00 vagy 07.00 – 14.00

Intézményi ügyintézés: minden nap 08.00 – 13.00 óra között történik.

V. Szervezeti felépítés

Szervezeti ábra



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük.

hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető(k) és egy bölcsődei szakmai vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

1. Szervezeti egységek

1.1. Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület; véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- a bölcsőde szakmai vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

1.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi,

javaslattételi, véleményező, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezői jog: az intézmény megszűntetésével, átstrukturizálásával, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezői és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

1.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezői és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezői és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményezői és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **rendes** és – szükség szerint – **rendkívüli értekezletet** tarthat.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda a megjelölt napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról** a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv elkészítése az óvodatitkár feladata, annak hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Döntéseit és szükség esetén határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

1.4. Szakmai Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

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

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értéklásban és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

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

A Szakmai Munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átvitelt kérdésekről.

A Szakmai Munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A Szakmai Munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

1.5. Közalkalmazotti Tanács

Jogosítványukat, feladataikat az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- bölcsődei szakdolgozók,
- a szakmai munkaközösség,
- a Közalkalmazotti Tanács.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízotti vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek: szükség szerint. Megbeszélések: szükség szerint. Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Magasabb vezető	Nevelőtestület	<i>Szakmai nap:</i> évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. <i>Munkaterv szerinti értekezletek:</i> havonta 1 alkalommal. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Alkalmazotti közösség	<i>Szakmai nap:</i> évente 2 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: szükség szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Bölcsőde	A bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleten. A szervezeti egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyonekezelési jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendéért,

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a nappendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség:

- az intézményvezető távollétében – kizárólagos jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,

- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.3. A bölcsőde szakmai vezetője

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagiilag, erkölcsileg és felelősen a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,

- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elvégzi a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezető illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átuházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó egyéb vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szak szerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a folyamatos megrendelés-szerződés (dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés számlái, vismajor), egyéb rendkívüli esetben, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén.

			Kivéve! folyamatos az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Továbbképzési programok és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén, utóbbi kizárólag a fenntartó engedélyével
Szahadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	Folyamatos
Iskolai szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	Folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	Folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, Kivétel: folyamatos a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások.
Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Leftározás, selejtezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Intézmény képvisellete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Folyamatos

5. Vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettek:

A Csemei Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsődében, a 2007.évi CXIX törvény az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a.) intézményvezető
- b.) intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szobó 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,
- Házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő döntési jogköreit:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület átruházhatja a következő véleménynyilvánítási és javaslat tételi jogköreit:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamilyeni kérdése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkörét nem ruház át.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidőjű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a Közalkalmazotti Tanács elnöke végezheti el.

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

- A helyettesek csak a napi, 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, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évről szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogköriük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák!

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, és a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni!

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)
Megbízott óvodapedagógus (KT elnök)	Megbízott 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.

VII. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyeelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus,- kisgyermeknevelő,- pedagógiai asszisztens és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség tagjait.

A nevelési év végén megtartott nevelési értékcztelen, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évvégi értékcztelen az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

1.1. Területei

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,

- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

1.2. Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

1.3. Alapelvei

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteltben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség tagjait.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a Szakmai Munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos lejegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételezt lehet.

Az intézmény, 5éves Önértékelési Program alapján intézményi, vezetői és pedagógusi önértékelési rendszert működtet, amelyet éves önértékelési terv szerint, az éves munkaterv mellékleteként hajt végre.

2. A gondozási munka ellenőrzése

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzéstől az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezheti:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői szervezet.

A működést engedélyező szerv legalább két évente helyszíni ellenőrzés keretében törvényességi szempontok alapján ellenőrzi, hogy a mini bölcsőde intézményes a jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e. A működési engedélyező szerv az ellenőrzésbe bevonhatja a kijelölt módszertani szervezetet szakértőként a szolgáltatás szakmai megfelelőségének kérdésében. Ha az ellenőrzésen a működést engedélyező szerv hiányosságot tapasztal, felszólítja a mini bölcsőde fenntartóját legalább 20 napos, de legfeljebb 4 hónapos határidő megjelölésével azok megszüntetésére és a jogszervi működés helyreállítására.

3. Az intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése

Az Intézmény számára Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait (a jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi elszámolás, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámoló készítési rendjét) Csemő Község Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el.

VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben

- Születésnapok
- Névnapiok
- Állatok világnapja
- Márton napja
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.

- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Szent György napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

2. A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Információs napok
- Karácsonyi ünnepség
- Szülői bál
- Pedagógusnap
- Kirándulás
- Bölcsődék napja

3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős - határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése.

IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bejáratával szemben – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézményi

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

A Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program másolati példányai a csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetik szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel törtéendő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/bölcsődei beiratkozás előtt is

választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozás alkalmával a Házirend egy példányát minden szülő kezhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszeréből, továbbá az oktatásért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatokat ellátó köznevelési intézmény közérdeklő adatait és közérdeklőből nyilvános adatait.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenkénti az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai különös közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképztségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképztségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot műköztető példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottjai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsről vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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.	
Kelt:	PH
 hitelesítő

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

X. Intézményi védő, óvó előírások

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő feladata. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai/bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézményes nevelés megkezdésekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

2. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az intézményben 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

3. Az alkalmazottak felelőssége

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő/kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdőse tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, nyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézményirattárban kell megőrizni.

4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport falújságján/családi füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.

6.3. Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménynyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a cserői általános iskolában történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a

legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiírítás megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombairádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XI. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő, a bölcsődei csoportból 1 fő – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az ő kompetenciájukat meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet, véleményezői jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.

- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindekit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésre történik.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a balesetvédelem érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

A gyermekorvos és a védőnő elérhetősége, a rendelőintézeti rendelési idő az intézményben ki van függesztve.

A kapcsolattartás formái

Gyermekorvos:

- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését
- hallás és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnők végeznek el
- rendezvényeink alkalmával, szükség esetén biztosítja szükség esetén az egészségügyi ellátást

Védőnő:

- nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek egészségügyi törzslapját
- részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán
- szükség esetén esztengbeszéléseket, családlátogatásokat végez az óvónőkkel, gyermekvédelmi feladattal
- elvégzi a látás és hallásvizsgálatot
- fejtelevesség szűrést végez

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot
- összegzi az alkalmassági orvosi vizsgálatok eredményét
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését

1.2. A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges, az orvosi ellátásról.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézmény vezetőjét értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot rendelkező személy léphet be. Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást:

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való felvétel előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettség), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint

tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

3. Segítő szakemberek

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének előírása alapján biztosítja az intézmény az előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkező szakembert (gyógypedagógus, konduktor, logopédus stb.).

Gyakoriság: évente, szükség szerint, Megbízási szerződés alapján.

4. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5. Gyermejköléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus/kişgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, csélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétellel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermejköléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejköléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekköléti szolgálat címének és telefonszámának

intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

6. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adataiszolgáltatás, írásos beszámoló.

8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

9. Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. Partnerintézmények

Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként való működés keretein belül, külön eljárásrend alapján, éves munkaterv alapján.

11. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Óvodakezdés előtt látogatás az óvoda kis csoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Az óvónők meglátogatják az óvodába készülőket a bölcsődei csoportjukban.

12. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai

12.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapulv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermeknek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelit egymáshoz.

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakemberek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését.

A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalma, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődeben a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata. A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen. A dajka a családoknak szervezett közös programokban is aktívan részt vesz.

12.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legálább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

12.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnék, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek hántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén. Annak érdekében, hogy a segítségre szoruló gyermekek és családjaik megkapják a megfelelő mértékű, szintű és színvonalú segítséget, adott helyen minden érintett, a gyermekkel és családjával kapcsolatban lévő személy, intézmény aktív közreműködése elengedhetetlen. Ennek a gyakran sokszereplős segítő csoportnak, a jelzőrendszernek a szervezése, működtetése és koordinálása a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek értelmében a hatékony együttműködés kialakulását biztosítja a kisgyermeknevelő részvétele a jelzőrendszeri tagok képviselői közötti rendszeres szakmaközi megbeszéléseken és éves szakmai tanácskozáson.

XIII. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe látogatóktól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

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

Az csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

1. Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem intézményi alkalmazottak részére

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

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

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

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletre is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben a szakszolgálat szakembere, a hitoktató, a logopédus és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

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

2. Az intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel

Tevékenység	Helyszín	Felelős
Vendégek fogadása	Intézmény előtere, nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Bemutató	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Hospitálás	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Jó gyakorlat átadása	Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Mentorálás	Igény szerint, az intézmény működésének zavartalanságát szem előtt tartva.	Megbízott óvodapedagógus

XV. Egyéb szabályozások

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéről és pontosságáról, a tények objektív ismertetéséről a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XVI. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező. megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KI elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hiba illetékeség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Csemő, 2022.07.12.



Erőssy Kriszta
intézményvezető

XVII. Legitimáció


A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az intézmény szülői szervezete.

Csemő, 2022.07.13.


szülői szervezet elnöke

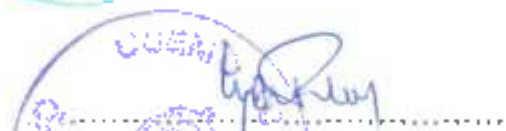
A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2022.07.12. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Csemő, 2022.07.13.


intézményvezető

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2022. (07.13.) sz. határozatával elfogadta.

Csemő, 2020.07.13.


Dr. Lakos Roland
polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Az ismereteket sokoldalúan, tevékenykedtetve közvetíti.
- Munkája során alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket, segédanyagokat, szakirodalmat.
- Ismerje az érvényben lévő alapidokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A csoportszobában és a csoporthoz tartozó helyiségekben teremtse esztétikus környezetet, illetve az intézmény többi helyiségének rendezésében is vegyen részt.
- A Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségeket elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendszeres tartásáról, délutánonként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Köteles helyettesítést vállalni.

Különleges felelőssége

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Lettári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor).
- A rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik, ezért felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tájékoztatóként évente megjelenik.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport tagjával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Támogatja a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülővel közösen tervez, szervezi a beszoktatást.
- A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.
- A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, illetve fejlesztési javaslatot ad számára.
- Családlátogatást végez.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Munkakörülmények

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- A nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az intézményvezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett.
- Internet: a csoportszobában és a nevelői szobában szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógusokra vonatkozó követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Kötelező óraszámát köteles a gyermekcsoporttal való foglalkozásra fordítani;
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzása esetén köteles a csoportnaplót és a felvételi és mulasztási naplót hozzáférhetővé tenni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkorinak takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a neveléssel és tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermekek problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájaért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem hármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Az óvodaért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.
- Használja ki az adódó pályázati lehetőségeket gyermekmunka és egyéb területeken egyaránt.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Előadás, bemutató foglalkozás tartása, gyakorlati, módszertani eljárások ismertetése, adaptálása.

Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai

- A Csoportnapló naprakész vezetése a tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében.
- A Felvételi és mulasztási napló pontos, precíz, naprakész vezetése.

- Félévente nyomon követi a gyermeki fejlődést a mérési eredményekre alapozottan.
- Félévente fejlesztési készít a gyermekekről a mérési eredmények tükrében.
- Feljegyzést készít a családlátogatásról.
- Feljegyzést, jelenléti ívet készít a szülői értekezletekről.
- Feljegyzést készít a fogadó órák tartalmáról.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
- Szükség esetén esetjelző lapot készít.
- A nevelési év végén beszámolót készít az éves munkáról.

Házisintézményi működés alkalmazása kapcsán vállalt feladatok

- IKT eszközök használata.
- A fenntarthatóságban való közreműködés mind a humán, mind a környezeti fenntarthatóság, valamint a fenntartható fejlődés érdekében.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése.
- Szervezeti, oktatási, szolgáltatásszervezési feltételrendszer működtetése.
- Hálózati együttműködések és kapcsolatok kialakítása.
- PR tevékenység és célirányos kommunikáció
- Belső intézményi fejlesztésben való részvétel.
- „Jó gyakorlat” átadása, mentorálása.

Intézményvezetői beosztásból adódó többletfeladatok

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendéért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselői azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben cseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekéerc vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabályban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.

A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait

Intézményvezetői-helyettesi megbízásból adódó többletfeladatok

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Közalkalmazotti neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb feladatok és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek teljes testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban hatadó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételcincik biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását feladatokkal segít.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek 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 gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni 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 napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógus-ethika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem élt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság a rábízott költési tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és csócnként (meghívottként) a neveléstudományi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Közalkalmazotti neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodatitkár

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Felte az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dijakák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazotti, akinek feladat elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát; a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat.
- Vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket.
- A számítógépes adatszerzési feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munkatársa nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, irattározás, selejtezés előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a személyi anyagokat, az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendszert és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Irattári selejtezést végzi.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, majd azzal elszámol az elszámolási rend szerint.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Adott esetben vezeti a nevelőtestületi jegyzőkönyveket.

- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás teljes formában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Intézi az utazási igazolványokat.
- Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- Kapcsolattartó szerepet ölt be a közüzemű szolgáltatókkal.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tisztelésben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - 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 nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekokról,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvétele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A rábízott intézményi kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

- Az iroda biztonságára érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Tervezés

- Tervezi és egyeztetni az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textilfák) beszerzésére.
- Tervezi az intézmény irodaszar-szükségletét.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárárt, és készpénzért.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazotti neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A dajka nevelőmunkát közvetlenül segítő feladata

- Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.
- Az óvónőt, az általa meghatározott napirend szerint segítse a gyermek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében.
- Vegyen részt a gyermekek udvari életében.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön, az óvónő utasításait követve.
- A gyermekeket szükség szerint segítse az öltözöben.
- Türeelmes, kedves hangnemen segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az ételeket az óvónővel együtt ossza ki, az edényeket étkezés után juttassa a konyhába.
- A folyamatos tiszoraihoz tartson, vezesse le az étkezést, majd szedje le az edényeket, és küldje le a konyhába.
- Vegyen részt a konyhában az ételosztásban.
- Gondosodjon az ivóvizről a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Legyen aktív résztvevője a napos munka szokás és szabályrendszerének kialakításában, gyakoroltatásában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodjon.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozását végezze el.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Hányás, bekakilás, bepisilés esetén öltöztesse át a gyermeket. Ruháját öblítse ki, a szennyezett területet takarítsa fel, fertőtlenítsen.
- Ismerje az érvényben lévő lapdokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

A dajka, takarítással, higiéniával összefüggő feladatai

- Hozzá tartozó óvodai helységek: saját csoportszoba, mosdó, öltöző, erkély.
- A hozzá tartozó helységeket tartsa tisztán.
- Naponta végezzen portalanírást.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózzon.
- Naponta, szükség esetén többször is tegyen rendet az öltözőben.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket végezze el.
- Vírusos időszakban hetente többször fertőtlenítsen a bútorokat, játékokat, a gyerekek által használt eszközöket.
- A mosdót minden nap fertőtlenítsen le.
- Az öltözőben, mosdóban naponta többször, szükség esetén mosson fel.
- A csoport textiliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az óvodai pólókat mossa ki, gondoskodjon arról, hogy minden reggel tiszta pólót vegyenek fel a gyerekek.
- A gyermekek fésűjét, fogmosó felszerelését szükség szerint, de legalább hetente egyszer fertőtlenítsen.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Az arra rászoruló gyermekeket fürdesse meg, öltöztesse át.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Időszakonként (háromhavonta) adja le az intézményvezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló takarítóeszközöket.

Különleges felelőssége

- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

Az óvodáért vállalható többi feladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Kötelességet tartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdőkor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekcck egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekccktől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermekccket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kapcsolatok

- A gyermekcckekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az intézményvezetővel.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Adminisztrációs feladatok

- HACCP
- Takarítási napló

Takarító munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bólygó

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: takarító

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A takarítással, higiénéjával összefüggő feladatok

- Hozzá tartozó óvodai helységek: vezetői iroda, gazdasági iroda, nevelői szoba, felnőtt (személyzeti, vendég) öltözők, mosdók, teakonyha, fejlesztőszoba, kazánház, folyosók, lépcsőház, bejárati helység, porszívós helység, sószoba, tornaszoba, a hozzá tartozó szertárral, mosdóval, szertárak.
- A hozzá tartozó helységek tisztán tartása.
- A hozzá tartozó helységekben virágok gondozása.
- A hozzá tartozó helységek udvari ablakpárkányának, ablakainak, ajtóinak, teraszának tisztán tartása.
- Napi portalanítás.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózás.
- Vírusos időszakban hetente többszöri fertőtlenítés a bútorokon, ajtókon, játékokon, gyerekek által használt eszközökön.
- Mosdók napi fertőtlenítése.
- Folyosókon, bejáratnál szükség szerint napi többszöri felmosás.
- Óvodai textiliák mosása, vasalása, javítása szükség szerint.
- Ajtók, ablakok, bútorok rendszeres tisztítása.
- Takarítási napló pontos vezetése.
- Takarító és tisztítószerek igény leadása az intézményvezetőnek háromhavonta.
- Rendelkezésre álló takarítási eszközök rendszeres használata.
- Távozáskor meggyőződés arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelme

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkorinak takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Konyhai dolgozó munkaköri leírás minta

Közalkalmazotti neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: konyhai kisegítő

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Étkezéssel kapcsolatos konyhai feladatok

- Ellenőrizze az ételek hőmérsékletét, szükség esetén végezze el a felmelegítést.
- Az előírások betartásával mosogasson, szárítson, tisztítsa a konyhai felületeket.
- Rakjon el mindenből ételmintát, a mintatároló üveget feliratozva helyezze az erre használt hűtőszekrénybe, amelyet 72 órán keresztül meg kell őrizni.
- A mintatároló üvegeket szabályosan tisztítsa.
- Vegyen részt az ételek szétosztásában.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.

A takarítással, higiéniával kapcsolatos feladatok

- Hozzá tartozó helységek: konyha és a hozzá tartozó helységek, mosókonyha, szennyes tároló, konyha mögötti teraszrész.
- A hozzá tartozó helységeket, a benne lévő eszközöket tartsa tisztán.
- Ügyeljen fokozottan a személyi és környezeti higiéniára.
- Naponta végezzen porlanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is mosson fel.
- Rendszeresen, szükség esetén naponta fertőtlenítsen.
- Az óvoda textiljait mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Háromhavonta adja le az intézményvezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló tisztító berendezéseket, takarító eszközöket.
- Tartsa, tartassa be a konyhára, annak eszközeire és a hozzá tartozó helységeire előírt szabályokat.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Résztétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Résztétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Kötelességet tartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- **Köteles helyettesítést vállalni.**
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárról kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószernek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem hármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazotti neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A gyermekekkel való kapcsolatát a bölcsőde, nevelési – gondozási elveinek figyelembe vételével alakítsa.

Tartsa tiszteletben jogait, szükségleteiket.

Feladatai végzése folyamán segítőkész legyen, mindig tartsa szem előtt a gyermek egyéni érdekeit.

Kulturáli beszédével segítse az anyanyelvi nevelést.

A szülőkkel szemben minden esetben udvarias, segítőkész magatartást tanúsítson.

Nevelési, gondozási feladatokról a szülőket nem tájékoztathatja.

- Munkájához szükséges védőruházat naprakész tisztaságának (színes köpeny a takarításhoz fehér köpeny a tálaláshoz) biztosítása.
- A kisgyermeknevelő mellett a gondozási terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A bölcsőde foglalkoztatóinak, öltözőinek, fürdőszobájának takarítása, porszívózása.
- A bölcsőde edényeinek mosogatása.
- Az ételcik olókészítése, tálalása.
- Ebéd után a folyosók, mosdók, öltözők felmosása.
- A délutáni pihenéshez a megfelelő feltételek biztosítása.
- A bejárati betonterasz söprése, az udvari játékok használhatóvá tételc (kivitele, behozatala).
- A bölcsődei csoport tálalókonyhájának a HACCP terve szerinti feladatok elvégzése, a higiéniai utasításban és a takarítási útmutatóban foglaltak betartása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása.
- Az udvari homokozó állapotának ellenőrzése.
- Játékok, pulcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése.
- Fésük fertőtlenítése.
- A csoport textiliáinak mosása (2x), vasalása.
- Babaruhák, textiliák szükség szerinti javítása, varrása, szőrmeálfatok javítása, mosása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez /függőnymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása/.
- A bölcsőde kertjének gondozása, virágok ápolása.
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásáról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az épület kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésfüzetet.

- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Felfelős a takarékos víz és onergia felhasználásért.
- Egyezteteli és tervezi a tisztító-és mosószer mennyiségét a bölcsödevezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyl feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az óvcs munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá a bölcsöde jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyeltem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempleletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az intézményben olyan időponthban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alati csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószeret a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefejeles Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 34 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

- Ismeri és alkalmazza a hatályos törvényeket, kormányrendeleteket, amelyek napi tevékenységét, kisgyermeknevelői munkáját alapvetően meghatározzák.
- Vezeti a bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának kisgyermeknevelői bejegyzések rovátát, melyben a gyermek viselkedésére, fejlődésére vonatkozó észrevételeit jegyzi.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a csoportban törtétekről társának.
- Vezeti az üzenő lüszetet a szülők számára a napi legfontosabb eseményekről.
- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok és a fejlesztő eszközök a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az intézményvezetőnek.
- Viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Ha egy gyermek halesetet szenved, jelenti a vezetőnek.
- Munkaértékezteteken, továbbképzéseken tevékenyen vesz részt.
- Tudását, ismereteit, általános műveltségét öntevékeny módon is gyarapítja (szakkönyvek, folyóiratok, Internet stb.).
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Betartja és betartatja a higiénés előírásokat.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és a bölcsődei hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Megszervezi a bölcsődeből óvodába lépő gyermekek ismerkedését az új környezettel.
- A csoportjába érkező új gyermekeket fokozatosan, a gyermek igényeinek megfelelően szoktatja a bölcsődei élethez.
- Feladatai közé tartozik a bölcsőde folyamatos díszítése, szépítése.
- Tervezi csoportja játékeszköz valamint udvari játékszereinek fejlesztését, bővítését.
- Leltári felclősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a raktár rendjéért, s a raktár eszközei használat után eredeti állapotának megfelelően visszaszolgáltatja.
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szetint jár el.

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei szakmai vezető megbízásból adódó többletfeladatok

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,

- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

