



FÖLDES NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

✉ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎: (54) 531 – 000

E-mail: hivatal@foldes.hu

Iktatószám: F/ /2022.

4.

– a Képviselő-testülethez –

**a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének
jóváhagyására**

Előterjesztő: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester

Készítette: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző

Hegyesné Hadházy Mariann megbízott intézményvezető

**KÉPVISELŐ-TESTÜLET
FÖLDES, 2022. JÚNIUS 30.**

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő-testület korábbi döntése alapján az iskola konyha, és a Kállay László Óvoda által működtetett konyha üzemeltetése 2022. szeptember 1-től átkerül a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ irányítása alá.

A Kállay László Óvoda Kállai utcai telephelyének energetikai korszerűsítése miatt arról is döntött a testület, hogy a székhely óvoda maximális gyermeklétszámát 150 főre emeli, hogy a telephelyen lévő két óvodai csoport az építkezés idejére a székhely óvoda épületébe költözzön.

A Kállay László Óvoda óvodavezetője a változásoknak megfelelően átdolgozta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét. A nevelőtestület 2022. június 9-én megtartott nevelőtestületi értekezletén 1/2022. (VI.09.) és 2/2022. (VI.09.) határozatszámon elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kállay László Óvoda 2022. szeptember 1-től hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét hagyja jóvá.

Földes, 2022. 06. 16.

Jeneiné Egri Izabella
polgármester

1. számú melléklet a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a Házirend jóváhagyására irányuló előterjesztéshez

Iktatószám: 190/2022

Tárgy: szakmai dokumentumok módosítása
Ügyintéző: Hegyesné Hadházy Mariann

Tisztelt Képviselő-testület!

Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének 58/2022.(III.25)számú határozata : az önkormányzat által működtetett konyhák egy intézménybetörténő összevonásáról . A Képviselő –testület a Földesi Polgármesteri Hivatal intézményében működő általános iskolai konyhának, valamint a Kállay László Óvoda intézményében működő óvodai konyhának 2022.szeptember 1-től a **Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ** intézmény keretein belül történő működtetését határozta el.

Önkormányzatunk nyert a TOP_PLUSZ–2.1.1-21-HB1-2022-00004 „Energetikai fejlesztés Földes településen” pályázaton, melynek keretében felújításra kerül az óvoda Kállai utcai telephelye is a hivatal épülete mellett.

A felújítás ideje alatt az ott működő két óvodai csoport a tervek szerint átkerül az óvoda székhelyére, a Földes, Rákóczi utca 11. szám alá. A Magyar Államkincstár illetékes szakembereivel egyeztetünk. A két csoport átmeneti áthelyezése miatt módosításra került az Alapító okirat azon része, mely a feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot részletezi A módosított FOVI/2/2022 számú Alapító okirat alapján kerül módosításra a Szervezeti és Működési Szabályzatban.

A mellékelt dokumentumokban pirossal jelöltem az új szövegrészt, zölddel pedig azt ami törlésre kerül, az alábbiak szerint részletezve:

- ***II.1.2.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:*** (6.o)

Kállay László Óvoda székhely: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 150 fő
telephely: 4177 Földes, Kállai. u. 25. 50 fő

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működtetése alá kerül a főzőkonyha, így a Kállay László Óvoda bélyegző használati joga az élelmezésvezetőt nem illeti meg.

II.3.10.. Bélyegzők használata, aláírási jogok: (19.o) Ezt a bekezdést kivesszük. :

„- élelmezésvezető, (az élelmezésvezető megbízásából, az élelmiszerek, áruk átvételére jogosult közalkalmazott)”

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működtetése alá kerül a főzőkonyha , így az ott dolgozó alkalmazottak 4 fő átkerül , a Kállay László Óvoda dolgozóinak létszáma 21 fő.

- **II.4.1. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok (21.o)**

A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok:

Az intézmény közalkalmazottjait - az Nkt. és az Nm. rendelet előírásai alapján megállapított munkakörökre - a fenntartó szerv által engedélyezett (21fő) létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az élelmezésvezetőt megillető juttatás megállapítsa a működtető intézmény vezetőjének feladata, így ez a mondat törlődik.

- **II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai: (22.o)**
élelmezésvezető pótléka (jogsabály alapján)

A főzőkonyha alkalmazottainak járó munkaruha juttatást a fenntartó döntése alapján, és a kötelező védőruha, védőeszköz juttatást a működtető intézmény köteles biztosítani.

A 23. oldalon lévő Jogosultak köre,kihordási idő táblázatból így az élelmezésvezető kikerül.

A Védőruhára, védőeszközre jogosító munkakörök közül a konyhai dolgozó kikerül és az alábbiakra módosul. :

Munkaruha juttatás: támogatható**(** munkaruha juttatás a fenntartó döntése alapján adható)

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az alábbiakban rögzítjük a Kjt. 79 §. (2) bekezdése alapján:

Jogosultak köre, kihordási idő:

Munkakör:	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
óvodapedagógus	köpeny, nadrág, papucs	1 év
nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő	köpeny, nadrág, papucs	1 év
óvodavezető	köpeny, nadrág, papucs	1 év
egyéb alkalmazottak	köpeny, nadrág, papucs	1 év

Védőruha, védőeszköz juttatás: kötelező

A védőruhára, védőeszközre jogosító munkakörök:

dajka,

A védőeszközök megnevezését és típuszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A 24. oldalon II/4. az intézmény szervezeti felépítése címszó alatt található a II/4.1. szervezeti ábra. Ez az ábra tartalmazza az intézményi étkeztetésben dolgozókat is, az ábra ezen része törlésre kerül.

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működtetése alá kerül a főzőkonyha dolgozóinak feladatait a működtető intézmény határozza meg, így a 32.oldalon található

II.4.11. Az intézményi étkeztetés területén dolgozók feladatai:

teljes mértékben kiemelésre került. A tartalomjegyzékből is törölve lett

II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:

A határozat értelmében, már nem óvodai a főzőkonyha, így kizárólag ebből a szempontból a kapcsolattartás a Bölcsődével nem szükségszerű. Minden más szempontból igen. Az alábbi bekezdés törlésre került. (40.o.)

”

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen egy épületben működik a székhely óvoda és a bölcsőde, a bölcsődei étkeztetést szolgáltatás formájában az óvodai főzőkonyha látja el. “

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működtetése alatt lévő főzőkonyha által valósul meg a Kállay László Óvodában az intézményi étkeztetés, ezért új pontként beépítettük II.6.6. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal való kapcsolattartást az alábbiak szerint: (40.o)

-II.6.6. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen az épületben lévő főzőkonyhát a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működteti, így valósul meg az intézményi étkeztetés óvodánkban.

Kapcsolattartó:

óvodavezető, ételmezésvezető, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ vezetője

Az új alpont létesítése következtében ,a II.6 alpontjai módosulnak az alábbiak szerint:

- **II.6.7. A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel: (40.o)**
- **II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal: (41.o)**
- **II.6.9. Az általános iskolával, művészeti iskolával: (41.o)**
- **II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás: (41o)**
- **II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás: (42o)**
-
- **II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás: (42.o)**
- **II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás: (42.o)**

HÁZIREND módosításai:

A főzőkonyha, a **Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ** intézmény keretein belül történő működtetése következményeként a Kállay László Óvoda szakmai dokumentumai közül , a Házirend is módosul az alábbiak szerint:

(3.o) ovikonyhafoldes@gmail.com elérhetőség törlése.

(12.o)

III. 8. A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos szabályok:

Az óvodánkban működő konyhának az üzemeltetését a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ látja el .

Az óvodás gyermekek részére biztosítva van két kisétkeztést és egy nagyétkeztés .

tízórai	8 ³⁰ – 9 ³⁰ -ig, folyamatosan
ebéd	12 – 12 ⁴⁰ -ig,
uzsonna	15 ¹⁰ – 15 ³⁰ -ig.

Az óvodában a gyermekek csak a konyha által elkészített, a napszaknak megfelelő, étlapon feltüntetett élelmiszereket fogyaszthatják, illetve az óvodában tartott ünnepek, rendezvények, gyümölcs- zöldségnapok keretében elkészített ételféleségeket.

A diétás étkeztetés igénybevételéhez megfelelő szakorvosi igazolás szükséges. A diétás étkeztetésben részesülő gyermeknek, csak a számára biztosított speciális étel adható. A 37/2014 (IV.30)EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 15§2/a pontja szerint valósul meg.

Az étkeztetésvezető ,mivel már nem a Kállay László Óvoda alkalmazottja, így a rá vonatkozó tételek törlésre kerülnek.

Az étkeztetésvezető Az étkeztetésvezető ügyfélfogadási ideje az étkezési térítési díjak befizetésére

(13. o)

„Az étkeztetésvezető ügyfélfogadási ideje az étkezési térítési díjak befizetésére:

- Minden hónapban, az aktuális hirdetésben kijelölt helyen és időben, amiről 10 munkanappal korábban értesítjük a szülőket.
- A térítési díj előre fizetése átutalással is történhet, a kiállított számla alapján az intézmény 12042809-01336270-00100009 (Raiffeisen Bank) számú számlájára.”

Az óvoda az intézményi étkeztetés megvalósítása során érdekelt abban, hogy hiányzás, esetén gördülékenyen valósuljon meg az étkezés lemondása, vagy igénylése, így a szülők tájékoztatást kapnak a lemondás-igénylés menetéről és pontos helyéről.

(18.o)

V. 2. Hiányzás esetén az étkezés lemondása, újra igénylése:

A gyermek hiányzását, az **előző nap 10 óráig be kell jelenteni** az étkezés rendelése miatt., az étkeztetésvezetőnél.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

Hiányzás után az étkezés megigénylése is a fenti címen történik, legkésőbb az étkezés igénybevétele előtt legalább két nappal, illetve új hét kezdése előtt, az előző hét csütörtök délután 16 óráig, legkésőbb péntek délelőtt 10 óráig.

A szakmai dokumentum módosításait , előírásait a nevelő testület tagjai és a Szülői szervezet tagjai megismerték , véleményezési jogukat gyakorolták és jóváhagyták.

Kérem, hogy a fent megnevezett módosításokkal a Tisztelt Képviselő-testület fogadja el a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Házirend módosítását.

Földes 2022.06.09.

Hegyesné Hadházy Mariann
óvodavezető



KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

4177 FÖLDES, RÁKÓCZI U. 11. SZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2022.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	12
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	12
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	13
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	13
II.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai:	13
II.1.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése:	14
II.1.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:	14
II.2. Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapidokumentumok:	16
II.2.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:	16
II.2.2. Panaszkezelés:	17
II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai	17
II.3.1. A működés rendje:	17
II.3.2. A nevelési év rendje és annak közzététele:	17
II.3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje:	18
II.3.4. Az intézmény munkarendje:	18
II.3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok:	19
II.3.6. Az alkalmazottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok:	21
II.3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:	24
II.3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	25
II.3.9. Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata:	26
II.3.10. Bélyegzők használata, aláírási jogok:	26
II.3.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje:	28
II.3.12. Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában:	29
II.4. Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések:	29
II.4.1. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok	29
II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai:	30
II.4. Az intézmény szervezeti felépítése	32
II.4.1. Szervezeti ábra:	33
II.4.2. A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje:	33
II.4.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje:	34
II.4.4. Az óvodavezető feladata, jogköre:	35

II.4.5. Az óvodavezető-helyettes feladata, jogköre:	38
II.4.6. Az óvodavezetői feladatok átruházása:	38
II.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata:	39
II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai:	39
II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai:	39
II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:	40
II.4.11. Az intézményi étkeztetés területén dolgozók feladatai:	40
II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje.....	41
II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége:.....	41
II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása.	42
II.5.3. A szakmai munkaközösség:	44
II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség:	45
II.5.5. Az óvoda csoportjai:	45
II.5.6. A Közalkalmazotti Tanács	45
II.5.7. A Szülői Szervezet	45
II.5.8. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:	46
II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:	47
II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:	47
II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai:	48
II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:	48
II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:	49
II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:	49
II.6.7 A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel:	50
II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal:.....	50
II.6.9. Az általános iskolával, művészeti iskolával:	51
II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:	51
II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás:	51
II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás:	52
II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás:	52
II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:	52
II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy:	52

II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	53
II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:	53
II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:	53
II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei:	54
II.7.6. Az ellenőrzés fajtái:	54
II.7.7. Ellenőrzési jogkörök:	54
II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése:	54
II.7.9. A nevelési év értékelése.....	54
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK	55
III.1. Intézményi védő, óvó előírások:.....	55
III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások	55
III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje:	58
III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete:	58
III.1.4.. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:	59
III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere:.....	59
III.2.1 Általános gyermekvédelmi feladatok	59
III.2.2. Az óvodavezető feladatai:	60
III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:	60
III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai:	61
III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:	61
III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	62
III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások:	64
III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé:	65
III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése:	66
III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai:	66
LEGITIMITÁCIÓS ZÁRADÉK	66
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
NYILATKOZATTÉTEL.....	71
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	73

Küldetésnyilatkozat

„Minden gondolatunk, minden tervünk azt célozza, hogy lehetne benneteket vidámabbá, életrevalóbbá, műveltebbé, derekabbá tenni!”

Karácsony Sándor

BEVEZETŐ

A Szervezeti Működési Szabályzatot (későbbiekben SZMSZ) a Kállay László Óvoda normáit rögzíti, mely meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, szülői szervezet véleményezi az óvodavezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, az óvodavezető felelős az életbe lépő szabályzat nyilvánosságáért (intézményi honlap, kir közzétételi lista, szülői fórumok tájékoztatása)

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályváltozás esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A nevelőtestület minősített többségének (50%+1 fő) támogatásával sor kerülhet az SZMSZ módosítására abban az esetben is, ha azt a nevelőtestület egy, vagy több tagja, vagy a Szülői Választmány kezdeményezi.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó is.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterének, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Megalkotásának jogszabályi alapja, a hatályos:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról,
- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről és módosításai,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről,
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 679/2016 (EU) rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,
- Az intézmény hatályos alapító okirata,
- Pedagógiai Program,

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre és az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

Az SZMSZ személyi hatálya:

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, a szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre és annak betartása kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai:

<u>Az intézmény neve:</u>	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
<u>Az intézmény címe:</u>	4177 Földes, Rákóczi u. 11.
<u>OM azonosítója:</u>	030993
<u>Adószáma:</u>	15376556 – 1 - 09
<u>Típusa:</u>	óvoda
<u>Az intézmény székhelye:</u>	4177 Földes, Rákóczi utca 11.

Az intézmény telephelye: **4177 Földes, Kállai utca 25.**
Az intézmény e-mail címe: **foldesovoda@gmail.com**
Az intézmény honlapja: **www.foldesovoda.hu**

Az intézmény jogállása: **Önálló jogi személy**
Alapítói: **Földes Nagyközség Önkormányzata**
Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Fenntartó: **Földes Nagyközség Önkormányzata**
Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Irányító szerv: **Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő -**
testülete
Alapítás éve: **1999. 07. 01.**
Alapító okirat száma: **FOVI/2/2022.**
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:
Az Alapító Okirat szerint

Engedélyezett pedagógus létszám: **A mindenkori költségvetési rendelet szerint**
A közalkalmazottak összes létszáma: **A mindenkori költségvetési rendelet szerint**

II.1.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján 5 évre szóló határozott időre bízta meg közalkalmazotti jogviszonyban. A felmentés joga is a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény,

munkaviszony: A munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

II.1.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – oktatása.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetését Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, költségvetési kerete Földes Nagyközség Önkormányzata költségvetési előirányzataiban szerepel. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye: Földes Polgármesteri Hivatal 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Az intézmény és a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:

Kállay László Óvoda székhely: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. **150 fő**
telephely: 4177 Földes, Kállai. u. 25. **50 fő**

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon, melyek felett Földes Nagyközség Önkormányzata vagyon feletti rendelkezési joggal rendelkezik, használatba adta az intézmény részére:

1. 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 88 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására
2. 4177 Földes, Kállai u. 25. 490 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására.

Az intézmény tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4 §. 14.a. a) és r.) pontja szerinti óvodai nevelés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek három (esetenként 2,5) éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó intézményes nevelésével összefüggő óvodai nevelési tevékenységek, illetve a napközbeni ellátással összefüggő feladatok ellátása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése, melyek:

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű
 - a) mozgásszervi fogyatékossgal,
 - b) érzékszervi fogyatékossgal (látás- hallássérült)
 - c) enyhe, vagy középsúlyos értelmi vagy beszéd fogyatékossgal,
 - d) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékossgal,
 - e) autizmus spectrum zavarral
 - f) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált óvodai nevelése.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése,
- Kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelése, (tehetséggondozás)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos

és

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

Hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelő biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket.

Óvodai étkeztetés.

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

Az intézmény illetékessége, működési területe: Földes nagyközség közigazgatási területe. Amennyiben Földes nagyközség közigazgatási területéről jelentkező száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben történhet más településről is felvétel.

II.2. Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapdokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Óvodai Törzskönyv,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Intézményi Önértékelési Program,
- Éves munkaterv,

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Intézményi Értékelési – Teljesítményértékelési Szabályzat,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Élelmezési Szabályzat,
- A Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei hatályosított szabályzatai,
- Honvédelmi Intézkedési Terv,
- Járványügyi Eljárásrend

II.2.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az óvoda honlapján,
- a fenntartónál
- nyomtatott formában az intézmény vezetői irodájában, melyekről igény szerint fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatást ad.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, egyéb dokumentumok, szabályzatok) az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek az óvodavezetői irodában.

Különös közzétételi lista:

Az Oktatási Hivatal felületén, illetve az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – minden év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

II.2.2. Panaszkezelés:

Az óvodába járó gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni, olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panaszkezelést részletesen az intézmény Panaszkezelési Szabályzata rögzíti.

Szolgálati út betartása

Minden közalkalmazott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden közalkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.

Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben,
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

Közérdekű bejelentés:

A közérdekű bejelentéseket, vagy panaszokat az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének bejelenteni. A bejelentés tartalmától függően a további intézkedésre az óvodavezető hivatott.

II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai

II.3.1. A működés rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1-től, június második hetéig az intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés: szorgalmi idő
- június harmadik hetétől, augusztus 31-ig: nyári élet (összevontan).

II.3.2. A nevelési év rendje és annak közzététele:

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- A szünetek időpontját,

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, illetve a befogadási időszakban, majd aktuálisan a gyermekekre vonatkozó szokás- és szabályrendszert a gyermekekkel. A nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál, hirdető tábláin ki kell függeszteni.

II.3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje:

<u>Az intézmény hivatalos nyitva tartása:</u>	Rákóczi úti székhely óvoda:	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰
	Kállai úti telephely óvoda:	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰

Hivatalos nyitvatartási idő napi 10,5 óra.

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás helye a székhelyóvoda: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. sz.

Az óvodavezető ügyfélfogadási rendje, ideje: Szorgalmi időszakban, minden hétfőn: 8-12 óráig!

II.3.4. Az intézmény munkarendje:

Az intézmény 5 napos (hétfőtől, péntekig) 52,5 órás munkarenddel, nyitva tartással üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- A gyermekek fogadása, egésznapos ellátása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető, illetve távolléte esetén az óvodavezető-helyettes gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Azt várjuk, hogy a gyermekek minden nap 8¹⁵-ig érkezzenek meg hozzánk, az 5. életévüket betöltött gyermekek pedig 8⁰⁰-ig, mert bár folyamatos és rugalmas a napirendünk, ezen belül is vannak kötöttségeink.
- Az óvodában a gyermekek reggel 6³⁰ – 7³⁰ óráig összevont csoportban gyülekeznek, 7³⁰- 16⁰⁰ óráig a saját csoportjukban vannak, 16⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig szintén összevont csoportban tartózkodnak.
- Rendkívüli esetben az óvodavezető adhat engedélyt csoportösszevonásra - iskolai szünet vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- Összevontan működnek a gyermekcsoportok a nyári nyitva tartás alatt (június harmadik hetétől). Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- A nevelés nélküli munkanap alatt (a törvény szerint évi 5 munkanap) a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.
- Az óvodavezető a fenntartó jóváhagyásával decemberben karácsony és új év közötti napokban szünetet rendelhet el, hogy a család együtt ünnepelhesen. (éves munkaterv)
- Az intézmény az őszi, tavaszi időszakban (iskolai szünet), illetve munkanap áthelyezés esetén az igények felmérése alapján, a fenntartó jóváhagyásával ügyeletet biztosít. (éves munkaterv)
- Az intézmény nyáron vagy a székhelyen, vagy a telephelyen, illetve felváltott rendben fogadja a gyermekeket. Augusztus utolsó két hetében teljesen zárva tart az intézmény a szükséges fertőtlenítési, nagytakarítási, előkészületi munkák elvégzése érdekében. Ezt

a zárva tartási időt nagyobb felújítási, karbantartási munkák elvégzése esetén a fenntartó engedélyével megnövelheti az intézmény.

- Az intézmény napi nyitása, zárása a dajkák feladata. A konyha egységénél a nyitást, zárást az ételmezésvezető, illetve a szakácsok végzik.
- A székhely óvoda épületének beriasztása a dajkák, illetve az ételmezésvezető, a szakácsok feladata. A riasztási kódot ismeri az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló karbantartó is, akik szintén nyitni, zárni tudja az intézmény épületeit. Kulcsnyilvántartást vezetünk.
- A székhely óvoda tűz-, hő- és füstjelző rendszerrel felszerelt. A tűzjelző berendezés felügyeletével egy külső cég van megbízva. A tűz- illetve tűzhiba riasztáskor végzendő feladatokat minden dolgozónak ismerni kell. A tűzjelző központ helyiségében a kezelési tájékoztatót jól látható helyre ki kell helyezni.
- A telephely óvodában a tűz esetén riasztandókról, kulccsal rendelkezőkről egy nyilvántartás van elhelyezve a hirdetőtáblán.

II.3.5. A gyermekek felvétele, benttartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok:

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető és a gyermek szobatiszta.

Az óvodai átvételről, felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda vezetője helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszüntetése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot, számára is meg kell küldeni.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

(KIR) A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvodai beiratkozás rendje:

Részletesen az óvoda Házirendjében a II.3. pontban van szabályozva.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek benttartózkodási, elengedési rendje:

Részletesen az óvoda Házirendjében a III.3. és a III.6.1 pontjaiban van szabályozva.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a III.4. pontban a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki a befogadási időre, majd a nevelési év többi idejére, amit rögzítenek az óvodapedagógusok a csoportnaplóban. Ezt az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők írásbeli engedélyének, tájékoztatásának szabályozását a Házirend tartalmazza.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről. A gyermekcsoport fogadásának megfelelő feltételeiről az óvodapedagógusnak előzetesen meg kell győződnie.

Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el,
- a megfelelő feltételek megléte,
- a csoport baleset megelőzési felkészítésének megléte, melyet dokumentálni kell a csoportnaplóban,

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Az óvodában elkészült fényképek, felvételek elhelyezésének rendje az óvoda honlapján, illetve közösségi oldalán:

Részletesen az óvoda Házirendjében a III.11. pontban van szabályozva.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltan tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a köznevelési törvényben foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, illetve jogairól.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője - a köznevelési törvény előírásai alapján- a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer az előírt dokumentációban rögzíti.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek értékelésének, a szülők tájékoztatásának helyi rendje megtalálható a Pedagógiai Programban.

A tankötelezettségre vonatkozó szabályok:

Az óvoda Házirendje II.4. pontjában szabályozza.

A gyermek étkeztetése, a térítési díjak befizetése, hiányzás esetén az étkezés lemondása, megigénylése:

Óvodánk saját konyhával rendelkezik, így az intézményi gyermekétkeztetési feladatokat is ellátjuk. A diétás étkeztetés igénybevételéhez megfelelő szakorvosi igazolás szükséges. A diétás étkeztetést szolgáltatás megvásárlása útján biztosítjuk.

Részletesen a Házirend V.1. pontjai szabályozzák.

II.3.6. Az alkalmazottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok:

A vezetők benntartózkodási- munkarendje:

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat, illetve az ügyeletes irányítói feladatokat megbízással (pl. nyári szabadságolás idején) a munkaközösség vezetői, illetve a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok látják el. Az óvodavezető kötetlen munkaidőben dolgozik, hivatalos munkarendjét az Éves Munkatervben található aktuális munkaidő beosztása tartalmazza.

Az óvodavezető, vagy helyettese elérhető a székhelyóvodában:

Földes, Rákóczi u. 11. sz.

A közalkalmazottak benntartózkodási és munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető hagyja jóvá, az óvodavezető-helyettes által elkészített beosztása alapján.

Minden alkalmazottnak a munkavégzés helyén kell tartózkodnia a munka ellátásához szükséges állapotban (rendezett, a munkaköréhez méltó és előírt megjelenéssel) a munkaidejének megkezdésekor a munkaidejének végéig. Az alkalmazottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkaterv tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, kikérve az érintettek véleményét.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi felelős tartja.

Az intézményi közalkalmazottak törvényes munkaideje heti 40 óra.

Óvodapedagógusok benntartózkodási és munkarendje:

A munkarend összeállításánál alapelvek, az intézmény törvényes (nyitástól - zárásig) óvodapedagógusi felügyelet biztosítása) és zavartalan működése, az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodában gyermekcsoportonként - egy csoport kivételével - 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok két hetes váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Az az egy óvodapedagógus, akinek nincs meg a párja, állandó délelőttös műszakban dolgozik. Ebben a csoportban tölti le a kötelező 10 óráját az óvodavezető, illetve megbízási szerződéssel dolgozó nyugdíjas óvodapedagógussal oldjuk meg a gyermekek törvényes ellátását.

Indokolt esetben az óvodavezető engedélye alapján ettől eltérhet a munkarend.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőből (heti 32 óra), – melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani – ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokból áll az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

A 32 órán felül heti 4 órában az alábbi feladatokat látják el:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (tervező, értékelő munka, napi felkészülés, adminisztrálás, családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények szervezése, előkészítése, megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A további 4 órát szabadon használja fel az egyéni felkészülésre, szakirodalom tanulmányozására, szemléltető eszközök készítésére stb.

Nevelő – oktató munkát közvetlen segítők benntartózkodási és munkarendje:

- a pedagógiai asszisztensek állandó nappali műszakban,
- az óvodatitkár állandó nappali műszakban,
- dajkák napi váltott műszakban dolgoznak. (nyitó – záró)

Intézményi étkeztetés területén dolgozók benntartózkodási és munkarendje:

- az étkeztetésvezető állandó nappali műszakban,
- az óvoda konyhai dolgozói állandó nappali műszakban dolgoznak,

Az intézmény tisztségviselőinek órakedvezményei:

Az intézmény vezetőjének, vezető – helyettesének, kötött munkaidejét a 2011. évi CXC. Köznevelési Törvény határozza meg.

óvodavezető: heti 10 óvodai foglalkozás

óvodavezető – helyettes: heti 24 óvodai foglalkozás

A hatályos jogszabályok szerint órakedvezmény illeti meg a munkaközösségvezetőket (heti 2 óra), illetve a gyakornokokat (heti 6 óra). Belső döntés alapján a gyermekvédelmi felelőst is szintén heti 2 óra kedvezmény illeti meg.

A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 18 §-a alapján a közalkalmazotti tanács elnökét (havi munkaidő 15 %-a) heti 6 óra, tagjait (havi munkaidő 10 %-a) heti 4 óra órakedvezmény illeti meg.

Az órakedvezményt gyermekcsoporton kívül, az intézményben kell eltölteni a kedvezményre jogosító feladatok elvégzésével.

A munkaidő – nyilvántartás, jelenléti ív vezetésének rendje:

Munkaidő nyilvántartást (óvodapedagógusok) Jelenléti ívet (nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők és a konyhai személyzet) személyenként kell vezetni. A munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden hónap végén kötelesek a dolgozók leadni a kezelésével munkaköri leírásában megbízott alkalmazottnak.

Munkaidő nyilvántartás, melyet az óvodapedagógusok vezetnek tartalmazza:

- a csoportban töltött kötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőn túl csoportban töltött időt,
- a helyettesítést átfedési időben,

- a kötött munkaidőn túl óvodában végzett feladatokat,
- az óvodán kívül teljesített feladatokat,
- az összes óvodapedagógusi feladattal ellátott órák számát,
- a közalkalmazott aláírását,

A Jelenléti ív tartalmazza a

- nyilvántartási időszakot,
- a naponként rögzített óvodai benntartózkodási idő kezdetét – végét,
- az összes intézményben, intézményen kívül munkakörrel kapcsolatosan eltöltött órák számát,
- a közalkalmazott aláírását,

A munkaidő nyilvántartást az óvodavezető a jelenléti ívet az óvodavezető helyettes ellenjegyzzi.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünet célja fenntartani a munkavállalók munkaképességét, nem része a munkaidőnek. Az Mt. rendelkezése alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a 6 órát meghaladja, 20 perc,
- a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alól az óvodavezető az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- A munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részt vétel.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő értekezleteken való részt vétel.
- A gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján kulturális eseményekre, kirándulásokra, amennyiben ezek nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

A vezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje:

Minden alkalmazott a munkaideje kezdetére a munkavégzés helyszínén köteles tartózkodni a megfelelő megjelenéssel. Az esetleges akadályoztatás esetén, rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap munkakezdése előtt 2 órával köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének (aki a helyettesítéséről intézkedik). Óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítő alkalmazottak, az óvodatitkár, ételmezésvezető az óvodavezetőnek, szakácsok, konyhalány az ételmezésvezetőnek, majd az óvoda vezetőjének. A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani. A folyamatos helyettesítés rendjéről a vezető vagy helyettese intézkedik.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését a Pedagógiai Program szellemében, vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés támogatásának szabályai:

Részletesen a Továbbképzési programban.

Az érvényes továbbképzési programnak megfelelően mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási igényét, akár diploma, pedagógus szakvizsga megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a finanszírozási alprogram szerint állapítja meg az intézmény vezetősége a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján. Ennek aránya a munkáltató részéről – az óvoda éves költségvetési keretétől függően - maximálisan 80 % lehet.

II.3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- A gyermekek, szülők óvodában történő benntartózkodásának szabályait részletesen a Házirend tartalmazza.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az alkalmazott kíséri az óvodavezetőhöz, illetve a vezető-helyetteshez az adott személyt.
- A Kállai úti telephely óvodában a munkaközösség-vezető, illetve az óvodavezető által megbízott az a személy, aki érdemben intézkedni tud. Amennyiben nem tartózkodik az óvodában, az alkalmazott irányítsa át a székhelyre a jogviszonyban nem álló személyt.
- Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az óvodavezetőhöz, vagy vezető-helyetteshez, munkaközösség-vezetőhöz kísérni.
- Az élelmezésvezető a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatások, a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatai, fejlesztései, az SNI-s gyermekek gyógypedagógusi ellátása, védőnői szűrő vizsgálatok, orvosi vizsgálatok az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történnek.

Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. Az óvoda fogadja azokat a középiskolás diákokat, akik az intézményünkben szeretnék közösségi szolgálatukat teljesíteni. Cél, hogy a közösségi szolgálatban részt vevők:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységeket megismerjék.
- A gondozási feladatokban tapasztalatokat szerzenek.
- Személyisége fejlődjön az alábbi területeken: empátia, együttműködés, felelősségvállalás.
- Érdeklődése nyíljon meg a pedagógus pálya iránt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek,
- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: pl. gyermekek részére szervezett programok esetén, gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor, gyerekek fényképezésekor, stb.

- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

II.3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az alábbi rendszabályokat az intézmény teljes területén - az épületekben és az udvarokon tartózkodó - minden személy köteles betartani:

- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a közösségi tulajdon védelmét,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat!

Az óvoda helyiségeit (csoportszobák, tornaszobák, öltözők, mosdók) a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják, felkészülésre, megbeszélésekre, értekezletekre.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A rendért a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Ha a fejlesztő szobákban szakember, logopédus, gyógypedagógus, hitoktató dolgozik, ez időben ő felel a helyiségekért, a berendezési tárgyakért.

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. hatályos szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség:

A fejlesztő eszközök, a könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. Az eszközök tárolási helyének, rendjének megtartása mindenkinek kötelező feladata. Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősség vállalást. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhatja be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: laptop, notebook, stb.)

Karbantartás és selejtezés:

Az eszközök, berendezések hibáját a helyiségért felelős személynek a kötelessége a vezető, ill. a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket nem szabad tovább használni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály szerint selejtezni kell.

II.3.9. Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata:

Telefonhasználat:

Az intézmény területén lévő óvodai telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

- Az ellenőrzést számlarészletező kérésével lehet megvalósítani.
- Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető.
- Szülők az óvodapedagógusokat gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

A gyermekek között a mobiltelefon használata nem engedélyezett. **A mobiltelefonok nem zavarhatják meg a foglalkozások, tevékenységek rendjét, így minden esetben némított állapotban tarthatóak az óvoda területén. Csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet használni.** A használat lehetséges helye, ideje a gyermekcsoporton kívül, amennyiben biztosított a felügyelet és átfedési időben.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Számítógép használata

Az óvodapedagógusok számára az óvodatitkári irodában telepített számítógép használata van biztosítva, amit csak a munkájukkal összefüggésben használhatnak. A vezetői irodában lévő laptopot – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak az óvoda vezetője és helyettese használhatja.


II.3.10.. Bélyegzők használata, aláírási jogok:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

<p>KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA</p> <p>☒ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11.</p> <p>☎: (54) 464 – 068</p> <p>OM azonosító: 030993</p> <p>Adószám: 15376556-1-09</p>	<p>(lenyomat helye)</p>
--	-------------------------

Körbélyegző:

<p>KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA</p> <p>4177 Földes, Rákóczi u. 11.</p>  <p>OM: 030993</p>	<p>(lenyomat helye)</p>
--	-------------------------

A bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az intézményben körbélyegző használatára a következő dolgozók jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- óvodatitkár,
- **élelmezésvezető, (az élelmezésvezető megbízásából, az élelmiszerek, áruk átvételére jogosult közalkalmazott)**

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az óvodatitkári, élelmezésvezetői irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell: a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használók megnevezését, a bélyegzőért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik. A bélyegzőket évente leltározni kell. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jogkör:

- Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda vezetőjének van.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört az óvodavezető írásos felhatalmazása alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
 - továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

II.3.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje:

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

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - az óvadás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- Fenti előírások vonatkoznak, az intézményi étkeztetés területén használatos élelmezési, könyvelési program által generált dokumentumokra is.
- Az egyéb elektronikusan megküldött, illetve elküldött (e-mail) hivatalos, iktatott iratok nyomtatása, hitelesítése szintén szükséges, melyen külön meg kell jelölni azt, hogy előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt. Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

Az óvoda hivatalos levelei, alapidokumentumai, az alábbiak szerint fejlécezettek:



KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

☒ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068

E-mail: foldesovoda@gmail.com

OM azonosító: 030993



Csoportnapló:

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően saját elektronikusan előállított csoportnaplót használ, melynek tartalmi egységei megfelelnek a törvényi előírásoknak. A csoportnaplónak számozott oldalúaknak kell lenniük.

II.3.12. Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy, vagy intézmény hirdetése az óvodavezető engedélyével helyezhető el a hirdetőtáblára. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. A tiltó és korlátozó rendelkezéseket, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

Akkor folytatható reklámtevékenység az óvodában, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola, közművelődési intézmények, más társintézmények hirdetményei előzetes egyeztetés után kerülhetnek ki az óvoda helyiségeiben, hirdetőtábláin.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges, mely hozzájárulás az óvodába járó gyermekek vonatkozásában az adott csoportnaplóban van dokumentálva. Ezt a hozzájárulást minden nevelési évben el kell kérni.

II.4. Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések:

II.4.1. A közalkalmazottakra vonatkozó szabályok

A dolgozók kinevezésével kapcsolatos rendelkezések:

A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében.

A közalkalmazottak munkára vonatkozó legfontosabb előírásait, munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles:

- az intézmény szakmai és gazdasági jó hírnevét közalkalmazotthoz méltó magatartással megőrizni,
- az intézmény alapfeladatait igénybe vevőkkel szemben udvarias, figyelmes magatartást tanúsítani,
- a közalkalmazottal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelően ellátni a feladatait és a társadalmi együttélés szabályait megtartani.

A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok:

Az intézmény közalkalmazottjait - az Nkt. és az Nm. rendelet előírásai alapján megállapított munkakörökre - a fenntartó szerv által engedélyezett (21 fő) létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az intézmény közalkalmazottjai munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet közalkalmazotti kinevezésükkel együtt az óvoda vezetője részükre átad. Az óvodavezető munkaköri leírását a Fenntartó munkáltatói jogokat gyakorlója adja ki.

A munkaköri leírások általános tartalma:

- a közalkalmazott jogállása,
- azon feladatainak összessége, amelyet az adott munkakört betöltőnek el kell látnia,
- a személyi és anyagi erőforrások feletti rendelkezési jogok,
- a feladatokhoz kapcsolódó hatáskör, döntési jogkör és felelősség.

A munkaköri leírás a kiadásra kötelezett és a közalkalmazott aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírás tartalmára, annak felülvizsgálatára, a kinevezés módosítására a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Munkaköri leírás minták: 1. számú függelékben.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony:

Az óvodavezető, mint munkáltató az alkalmazottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazták. Ennek feltétele:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat,
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás, egészségügyi kiskönyv
- lakcímkártya, személyi igazolvány, Adókártya, TAJ-kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás egyéb),
- folyószámlaszám,
- OEP igazolvány,
- előző jogviszonyról igazoló lap

A közalkalmazottat a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell a fizetési osztályába, fokozatába besorolni.

II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai:

Rendszeres személyi juttatások:

- alapilletmény,
- illetménykiegészítés,

szakmai ágazati pótlék: (minden pedagógusnak az alapilletményének a 10 %-a, jogszabály alapján)

vezetői pótlékok: (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, pótlékalap gyermeklétszámhoz viszonyított jogszabályban meghatározott %-a, jogszabály alapján)

munkaközösség-vezetői pótlék (illetményalap 5-10 % lehet, jogszabály alapján)
differenciált illetményemelés (illetményeltérítés) óvodapedagógusok esetében lehetséges a jogszabályi előírásoknak megfelelően a teljesítményértékelés eredményei alapján, döntési jogköre az óvodavezetőnek van.

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők pótléka: (a legkisebb munkabér, vagy garantált bérminimum 7 %-a kötelezően + 3 % differenciálható teljesítményértékelés alapján a vezetőség javaslata alapján az óvodavezető dönt, jogszabály alapján)

élelmezésvezető pótléka (jogszabály alapján)

munkáltatói döntésen alapuló illetmény *(fenntartói beleegyezéssel)

(*az adható juttatások a mindenkori éves költségvetési kondícióktól függően)

Intézményünknel a munkabér kifizetésére, a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül sor.

Nem rendszeres személyi juttatás:

- jubileumi jutalom: A közalkalmazottat huszonöt, harminc-, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszony után jubileumi jutalom illeti meg a Kjt. 78 § (1) alapján huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi, harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi, negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

- teljesítményhez kötött jutalom (amennyiben az adott költségvetési évben a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa felhasználható a fenntartó engedélyével)

- megbízási díj: Saját dolgozónak, munkakörébe tartozó feladatra megbízási díj, szerződéses díjazás nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Alapvető feladat ellátására jogszabályban, vagy a fenntartó engedélyével köthető megbízási szerződés.

Szociális juttatások:

Az intézmény támogathatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkori éves költségvetésének függvényében történhet.

Munkaruha juttatás: támogatható**(** munkaruha juttatás a fenntartó döntése alapján adható)

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az alábbiakban rögzítjük a Kjt. 79 §. (2) bekezdése alapján:

Jogosultak köre, kihordási idő:

Munkakör:	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
óvodapedagógus	köpeny, nadrág, papucs	1 év
nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők	köpeny, nadrág, papucs	1 év
óvodavezető	köpeny, nadrág, papucs	1 év
élelmezésvezető	köpeny, nadrág, papucs	1 év
egyéb alkalmazottak	köpeny, nadrág, papucs	1 év

- Védőruha, védőeszköz juttatás: kötelező

A védőruhára, védőeszközre jogosító munkakörök:

konyhai dolgozó

dajka,

A védőeszközök megnevezését és típuszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munka- és védőruhára, eszközökre vonatkozó szabályok:

- A munkaruhát és védőeszközt a közalkalmazott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a közalkalmazott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
- A keretösszeget a fenntartó évente, minden tárgyévben a költségvetés összeállítása során felülvizsgálja.
- A közalkalmazott a határozatlan idejű munkaviszony létesítésekor, illetve egy nevelési évre történő határozott idejű munkaviszony létesítésekor a próbaidő kitöltése esetén, annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevétele.
- A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- A juttatási időbe nem számít bele a GYES, a GYED, a 6 hónapon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles munkaruhát váltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági, rehabilitációs ellátásba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha s a védőruha karbantartásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyermekek közé illő öltözetet, munkaruhát viseljen.

Az étkezési hozzájárulás, támogatás:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba levők számát és az étkezéshez történő természetbeni hozzájárulását, illetve annak mértékét a fenntartó évente vizsgálja felül és határozza meg.

Munkabér előleg:

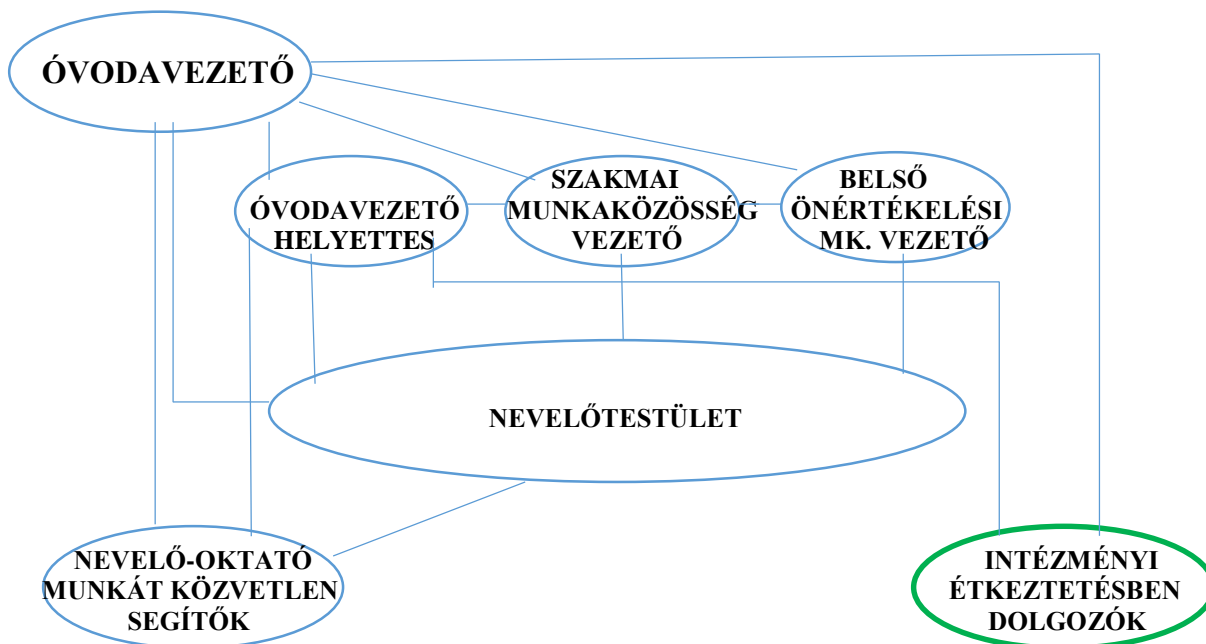
A közalkalmazott évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet, melyet az illetményszámfejtő hely a munkabérből havi egyenlő részletekben levon. A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a közalkalmazott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

II.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és

gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

II.4.1. Szervezeti ábra:



II.4.2. A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje:

- Az óvodapedagógus – munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus – szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- Legalább négy év pedagógus – munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt (második ciklus) megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A Köznevelési törvény módosításakor úgy rendelkezett, hogy 2019. július 26-tól megszűnteti a pályázat kiírójának azt a kötelezettségét, hogy az intézményvezetői pályázatok elbírálását megelőzően beszerezze az intézmény nevelőtestületének a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatos szakmai véleményét. Ugyancsak törölve lett az a rendelkezés, mely előírta, hogy a fenntartó az intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt köteles beszerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, ...a szülői szervezetnek, ...a véleményét.

Viszont semmiféle jogszabály nem tiltja azt, hogy a pályázat kiírója a továbbiakban is kikérje a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról, *sőt a továbbiakban is ki lehet kérni a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét a pályázatot benyújtó személy megbízásával kapcsolatosan.*

A pályázó maga is kérheti a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét vezetői programjával, megbízásával kapcsolatban, ami visszacsatolás a pályázó számára.

II.4.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje:

Az intézmény vezetősége, melynek tagjai az

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési munkaközösség vezető

A szervezeti struktúrát úgy kell felépíteni, hogy a telephely óvodában dolgozzon munkaközösség-vezető, aki a vezetőség tagja és kapcsolattartó a székhely és a telephely óvodában. Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes minden nap személyesen is megjelenik a telephely óvodában.

Az óvodavezető folyamatos, napi kapcsolatot tart minden szervezeti egységgel. (székhely, telephely, intézményi étkeztetés) A napi kapcsolattartást minden szervezeti egységben felelős dolgozónak kölcsönösen is kezdeményeznie kell.

Az óvodavezetőnek a kapcsolattartásnál figyelembe kell venni azt, hogy a vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az szervezeti egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (körlevél, emlékeztető),
- értekezlet,
- szervezeti egység látogatása, ellenőrzése.

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

A gyermekvédelmi feladatokat érintő kérdések megbeszélésekor a vezetőség kibővül a gyermekvédelmi felelőssel, illetve az étkeztetéssel kapcsolatos kérdéseknél az étkeztetés-vezetővel.

A szülőket érintő kérdések megvitatásánál bekapcsolódik a vezetőség munkájába a Szülői Szervezet elnöke is.

Gazdasági kérdésekben az óvoda vezetője, vezetősége és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője egyeztet.

Az óvodavezető utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, mely jogköröket átruházhat az óvodavezető helyettesre, így minkettőjüket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az óvodavezető és a helyettesének, a munkaközösség-vezetőknek a kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről emlékeztető feljegyzés készül. Vezetőségi értekezletek megtartását minden hónap utolsó hétfőjén szervezik, illetve igény szerint.

Az óvodavezető helyettesítése:

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén, helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén személyes megbízás alapján a munkaközösség vezetői, illetve az intézményben tartózkodó pedagógusoktól függően a szakmai tapasztalat figyelembe vételével történik a helyettesítés.

A megbízott helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket döntéseket hozhatják meg az óvodavezető, óvodavezető helyettes helyett. A helyettesítőnek gyermekbaleset, vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, - tűzvédelmi felelős - víz, stb.) intézkedési jogkörük van. Ilyen esetekben az óvodavezetőt értesíteni kell.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Gazdasági jellegű intézkedésnél a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője az óvoda vezetőjével, távolléte, akadályoztatása esetén az óvoda vezető-helyettesével az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Tartós távollét esetén (két hét, illetve ennél hosszabb időtartam) az óvodavezető külön írásos megbízása alapján teljes jogkörrel az óvodavezető-helyettes látja el a kötelező vezetői feladatokat.

II.4.4. Az óvodavezető feladata, jogköre:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas. Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat. Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás (aláírás)
- utalványozás,
- a fenntartó előtti képviselet

Pedagógiai, szakmai feladatai:

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosításáról, irányításáról, szervezéséről. A nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről.
- Kiemelt feladata a székhely, a telephely óvoda rendszeres kapcsolattartásának, látogatásának megszervezése, végrehajtása.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzése, az ellenőrzési feladatok működtetése. (ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát, az ellenőrzésbe bevonja a vezetőség tagjait is, delegál pedagógiai, ellenőrzési feladatokat). Jogosultságai: Foglalkozás-elemzés, dokumentumellenőrzés, eseti megfigyelés stb., illetve évente a Teljesítményértékelés szabályzata alapján történő értékelés stb.).
- Felelős a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Biztosítja a diszkriminációmentes nevelést és oktatást, a befogadó és toleráns légkört.
- Irányítója és közreműködője a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak megvalósításának. Az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzéssel él a program irányítója felé.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodai fejlesztő program megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felelős annak megvalósulásáért, ellenőrzi azt.
- Megtartja a nevelési nyitó és záró értekezletét, és az alkalmazotti értekezleteket.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Felel az intézményi önértékelési program működéséért, belső önértékelési munkaközösség vezetővel együtt irányítják az önértékelési, teljesítményértékelési rendszert.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvoda arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.

- A nevelőtestülettől beérkező továbbképzési javaslat, igény alapján elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének folyamatos értékelése.

Tanügyiigazgatási feladatok:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- A szolgáltatott adatok alapján statisztikát készít.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt az alkalmazotti közösség a nevelőtestület számára (e-mail, telefon, személyes beszélgetés, vezetőségi megbeszélések, alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek)
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, nevelőtestületi egyeztetés alapján és a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnaplók, Fejlődési Naplók)
- Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolását az intézményes nevelésbe
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Kiadja a gyermekekkel kapcsolatos igazolásokat a szülőknek.
- Ellenőrzi havonta a változásjelentést.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségeinek végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottsággal, a Gyermejkölési intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az iskolával, a közművelődési intézményekkel a szülőkkel és egyéb partnerekkel, az óvodai nevelő – fejlesztő munkát támogató civil szervezetekkel.
- Szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, a szükséges megállapodások megkötését.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról, problémáiról. (éves beszámoló, éves munkaterv, tájékoztató, előterjesztések, személyes megbeszélés, rendezvényekre történő meghívás stb.)
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.
- A nyári takarítási szünet idejét egyezteti és kéri a fenntartó jóváhagyását.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok:

Az óvodavezető a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát:

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói és a bérigazgatási jogköröket.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelezései teljesítésének ellenőrzése.

További feladatai:

- a közalkalmazotti nyilvántartás ellenőrzése,
- pályázatok megírásának elősegítése, lebonyolításának támogatása, koordinálása,
- bérfejlesztés előkészítése, fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése,
- jubileumi jutalmak bonyolítása,
- szabadságolási tervek engedélyezése,

- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, nyugdíjazás előtt a felmentési, illetve mentesítési idő megállapítása
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítése,
- szabályzatok elkészítésének koordinálása, elkészítése,
- az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők, és egyéb alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján,
- engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését,
- folyamatos információcserét tart fenn az óvodavezető-helyetttel, a munkaközösség-vezetőkkel, a gyermekvédelmi felelőssel, az étkeztetésvezetővel, a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjével, az érdekképviseleti szervek képviselőivel.

Gazdasági feladatok:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvoda működését, ezzel kapcsolatos feladatait a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendeletek alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gazdálkodási feladatokat az óvodavezető-helyetttel megosztva végzi.
- Ellenőrzéseket végez a gazdálkodás területén.
- Felügyeli az ellátmány felhasználását.

Ügyviteli feladatok:

- Az óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár, az étkeztetésvezető közreműködésével.
- A Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető óvodapedagógusok, óvodai gyermekvédelmi felelős, az óvodai fejlesztő programmal kapcsolatosan az óvoda vezetője, vezető-helyettese, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség-vezetők rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetésével.
- A csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermek fejlődéséről adott pedagógiai jellemzésekre, értékelésekre,(fejlődési napló, átadólap) a tankötelezettség megkezdésére tett óvodapedagógusi javaslat kiállítására, a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a Szakértői Bizottság felé kezdeményezett vizsgálatkérő lapok, illetve a gyermekvédelmi szervek felé a problémajelző adatlapok aláírására az óvodavezető ellenjegyzésével.
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos megrendelésekben, könyvelésben, az étkezési térítési díjak beszámolásában az étkeztetésvezető rendelkezik aláírási joggal az óvodavezető ellenjegyzésével.

II.4.5. Az óvodavezető-helyettes feladata, jogköre:

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A székhely és a telephely kapcsolattartására az óvodavezetővel együtt.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel, a szülői szervezettel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére, valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Közreműködik:

- A nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi:

- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását, ellenőrzését.
- Megszervezi a helyettesítéseket, mind az óvodapedagógusok és az alkalmazottak körében.
- A helyettesítést – kijelölést.
- Nyilvántartja a szabadságokat, szabadságolási tervet készít.
- Megszervezi a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet.
- Irányítja az óvodai Honlap működtetését.

II.4.6. Az óvodavezetői feladatok átruházása:

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntés teljes jogkörét – tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén – az óvodavezető-helyettesre.

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Kapcsolattartást a Szülői Szervezettel, a szülői közösség működési feltételének megteremtését.
- A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért szóló felelősséget.
- A nevelő munka segítését, az önértékelési, teljesítményértékelési feladatok megvalósulásának ellenőrzését.
- A nevelő munkát segítők munkaköri leírásának elkészítését, munkájuk ellenőrzését, biztosítva a munkafeltételeiket.
- Változásjelentés készítését, jelenléti ívek ellenőrzését.
- Közreműködést a munka- és tűzvédelmi előírások teljes körű betartásában, a biztonságos munkakörnyezet folyamatos ellenőrzését.

- Nyári szabadságolási terv készítését, a nyári karbantartási és felújítási munkák szervezését.
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését (minden év szeptember 1-ig.)
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzését, minősítésük megszervezését, portfóliójuk értékelését.

II.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata:

A szakmai munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz. A szakmai munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. A szakmai munkaközösség-vezető tagja a vezetőségnek. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Az óvodavezető és óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését.

A munkaközösség-vezető további feladati és jogai:

- Irányítja, szervezi, koordinálja a szakmai munkaközösség tevékenységét és annak eredményeit rögzíti.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez.
- Írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség elvégzett munkájáról.

II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai:

A belső önértékelési munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a munkaközösség vezető irányításával az értékelési csoport végzi. A belső önértékelési munkaközösség-vezető is tagja a vezetőségnek. A tagokat a nevelőtestület javaslat alapján, vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség tagjainak feladatait és hatáskörét az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza. A belső önértékelési munkaközösség vezetője a munkát az ágazati irányítás által kiadott Belső Önértékelési Kézikönyv alapján elkészített Intézményi Önértékelési Program szerint végzi.

Feladatok:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása, a munka koordinálása,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztás,
- az önértékelési feladatok elvégzése,
- az OH informatikai támogató felületének kezelése az óvodatitkárral együtt.

II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai:

A családi nevelésre épülő, a gyermeki személyiség egészére irányuló, a gyermek egyéni fejlődési ütemének megfelelő fejlődés segítése és a tanulási képességeket meghatározó funkciók differenciált fejlesztése. Az óvodai nevelés feladatainak megvalósítása az alábbi területeken:

- Az egészséges életmód szokásainak kialakítása,
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés.

Az óvodai élet tevékenységformáinak megszervezését az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint végzi.

Kötelességeit és jogait a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírása részletezi.

II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

A pedagógiai asszisztens:

A gondjára bízott gyermekek 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 biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek, azok megvalósításának felelősségteljes segítésében,
- az adminisztrációs teendők segítésében.

A dajka:

A dajka az óvodapedagógus nevelő és személyiségfejlesztő munkáját közvetlenül segítő munkatárs. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel az óvodapedagógus utasításai alapján,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, eszközeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése.
- az óvoda udvarának, az óvoda előtti járdaszakasz gondozása, tisztántartása.
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Az óvodatitkár:

Feladata az intézményi adminisztráció végzése, a szakmai adminisztráció segítése:

- Ellátja az óvoda ügyviteli, tanügy igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatait és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Segíti az óvodavezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Nevelési, alkalmazotti értekezleteken, fegyelmi ügyeknél vezeti a jegyzőkönyvet.
- Gazdasági ügyekben az intézményvezető utasításai szerint jár el.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Kötelességeiket és jogaikat a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírások részletezik.

II.4.11. Az intézményi étkeztetés területén dolgozók feladatai:

Élelmezésvezető:

- az óvodai konyha szabályszerű működésének koordinálása, a bölcsődei, óvodai gyermek- és munkahelyi étkeztetés törvényi előírás szerinti megszervezése, az egészséges megfelelő minőségű, mennyiségű étkeztetés biztosítása,

- a modern táplálkozástudomány eredményeinek figyelemmel kísérése és azok alkalmazása a gyermekek és a felnőttek ételmezésében.
- az elszámolások pontos, naprakész vezetése, az ételmezési norma betartása
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatának, a gépek, berendezések állaga megővésének elvárása, ellenőrzése,
- a HACCP követelmények betartása.

A szakács:

- az ételmezésvezető irányítása szerint a konyha működésének biztosítása, a konyhai feladatok elvégzése, a konyhai kisegítő munkájának irányítása,
- az egészségvédelem érdekében az egészséges életmód megalapozása, egészséges, és ízletes étkezés biztosítása az előírásoknak megfelelően,
- a munkaterületén a közegészségügyi szabályok fokozott betartása, a HACCP rendszer biztonságos működtetése,
- a konyha rendjének biztosítása,
- az elkészített ételek megfelelő adagolása.

A konyhai kisegítő:

Feladatait az ételmezésvezető és a szakács utasításai alapján végzi a székhely, vagy a telephely óvoda konyháján:

- az élelmiszerek szakszerű átvétele, előkészítése, feldolgozása,
- gépek, berendezések előírásnak megfelelően használata,
- a kísétkézések ételeinek, az alapanyagok gondos felhasználásával, az előírt mennyiségben történő elkészítése, szétosztása,
- a munkafázisok elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződés feltakarítása, szükség esetén fertőtlenítés
- a kialakított munkarendnek megfelelően a tálalókonyhán történő szakszerű mosogatás,
- az ételmezési üzem rendbentartása,
- a konyhai textiliák szakszerű kezelése,
- a kommunális és veszélyes hulladékok szakszerű kezelése.

Kötelességeiket és jogukat a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírások részletezik.

II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje

II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az intézményi étkeztetés területén dolgozó közalkalmazott.

A vezetés és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:

- A kapcsolattartás formái lehetnek különböző értekezletek (jegyzőkönyvet kell vezetni), megbeszélések, intézményi összejövetelek, írásbeli értesítések, kör e-mail-ek.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők, illetve a közvetetten segítő élelmezésvezető és konyhai dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani ahol a közösség gyakorolhatja véleményezési jogát:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- minden alkalmazottat érintő belső szabályzatok véleményezésére, elfogadására,
- rendkívüli helyzetben, aminek megoldása az egész alkalmazotti közösséget érinti.

Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az óvodavezetői pályázat kapcsán a véleményeztetésre, az SZMSZ-ben rögzítjük annak fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása.

A nevelőtestület:

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

Az intézmény nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület dönt:

- A Pedagógiai Program nevelőtestületi elkészítése után annak és módosításának elfogadásáról, amit az óvodavezető hagy jóvá.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadásáról.
- A Házirend elfogadásáról.
- Az éves Munkaterv elfogadásáról.
- Az óvoda éves munkájának értékelésének, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben, illetve a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról.
- Az ötéves pedagógus- továbbképzési terv elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- A jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.
- Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az óvodavezetői pályázat kapcsán a vezetői program véleményeztetésére, az SZMSZ-ben rögzítjük annak

fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha:

- Az óvodavezető összehívja.
- A nevelőtestület egyharmada írásban kéri.
- a Szülői Munkaközösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- Az értekezletet a foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves beszámolót,
- az éves munkatervet,

Az óvodavezető az előterjesztés írásos, vagy elektronikus úton előállított anyagát elküldi a nevelőtestület tagjainak, saját e-mail címére, az értekezlet előtt legalább 3 nappal.

A nevelőtestület tagjai szóban, vagy írásban, vagy az elektronikus úton, e-mailben elküldött formában véleményezik az előterjesztés anyagát az óvodavezető felé.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait ellátó óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a levezető elnök két nevelőtestületi tagot jelöl ki.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell megszövegezni a jegyzőkönyv kijelölt részében. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni a Nevelőtestületi Határozatok dokumentumba, amit évente aktualizálni kell.

Az értekezlet jegyzőkönyvét vagy az óvodatitkár, vagy egy megbízott óvodapedagógus vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni az óvodatitkárral. A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a résztvevőket, az igazoltan és igazolatlanul hiányzókat.

A nevelőtestület határozatképessége:

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50 % + 1 fő azonos szavazással.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos esetleges véleményeztetéshez rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület véleményét titkos szavazással formálja meg:

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az intézményvezetői megbízásra pályázó személyéről,

- a közalkalmazotti tanács elnökéről és tagjairól.
Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházási jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben két munkaközösség működik, a Szakmai, és a Belső Önértékelési Munkaközösség.

II.5.3. A szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény nevelő-oktató munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában, a belső önértékelésben. A pályakezdő pedagógusok munkáját támogatja, a munkatársi közösség fejlesztését segíti. A gyermekvédelmi feladatok ellátásával, a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek inkluzív nevelésével összefüggő feladatok, tevékenységek tervezését, szervezését, lebonyolítását, ellenőrzését támogatja. Különböző „jó gyakorlatok” felkutatását, helyi „jó gyakorlatok” kidolgozását, megvalósítását segíti.

Működési rendje:

- A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves Munkaterve és az óvodavezető ajánlásából a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- Munkaközösségi értekezletet, megbeszélést a munkaközösségvezető, vagy a munkacsoportok vezetői kezdeményezhetnek.

Döntési jogkör:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekben. Továbbképzési program.

Véleményezési jogkör:

- A pedagógiai munka eredményessége, javaslattétel a továbbfejlesztéshez.
- A Pedagógiai Program
- A nevelő munkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségen belül munkacsoportok jönnek létre, az éppen aktuális feladatokra:

- A kiválasztott műveltségi területen a pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás segítésére.
- Belső továbbképzések szervezésére.
- A tehetséggondozó, felzárkóztató munka koordinálására.
- A jelesnapok, ünnepek megszervezésére.
- Az aktuális pályázatokhoz kapcsolódó Témnapok, egyéb rendezvények megszervezésére.
- Egyéb, az intézmény szakmai, pedagógiai feladatainak ellátásával kapcsolatos tevékenységek koordinálására.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a szakmai munkaközösségek kezdeményezése alapján, a tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség:

A köznevelési intézményekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény minőségi működése érdekében, önértékelési, teljesítményértékelési feladatokat is el kell látni. Intézményünkben ennek a feladatnak az elvégzésére Belső Önértékelési Munkaközösséget alakítottunk, mely munkaközösség az önértékelési feladatokon túlmenően a teljesítményértékelési feladatokat is előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja.

Működési rendje:

- A belső önértékelési munkaközösség az Intézményi Önértékelési Program és az Értékelési Szabályzat alapján készíti el éves munkatervét és az éves munkaterv szerint tevékenykedik.
- Értekezletet, megbeszélés összehívását a munkaközösség vezetője, tagjai kezdeményezhetnek.

Véleményezési jogkör:

- az Intézményi teljesítményértékelési szabályzat átdolgozása.

A belső önértékelési munkaközösség feladatai:

- Az önértékelési feladatok végrehajtása,
- A teljesítményértékelési feladatok végrehajtása,
- Az óvodavezetővel közösen az önfejlesztési tervek elkészítésének támogatása.

II.5.5. Az óvoda csoportjai:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok minimális, átlag, és maximális létszámát a Köznevelési Törvény határozza meg.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével és a szülők egyéni kéréseinek mérlegelésével. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportokba való arányos elosztásáról is az óvodavezető dönt. Az óvodavezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) – tájékoztatási kötelességének betartásával.

II.5.6. A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek minden közalkalmazott a tagja. A közalkalmazotti tanács jogait és kötelességeit a jogszabályok előírásai alapján összeállított Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a Közalkalmazotti Tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli. A kapcsolat felvételét a Közalkalmazotti Tanács is kezdeményezheti. Az intézményvezető kapcsolattartása a Közalkalmazotti Tanács elnökével folyamatos.

II.5.7. A Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet Választmányának elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- A Pedagógiai Program elfogadásakor,
- Az SZMSZ elfogadásakor a szabályzatban meghatározott kérdésekben,
- A Házirend elfogadásakor,
- Az éves Beszámolóval és Munkatervvel kapcsolatban.

Bár jogszabály nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az óvodavezetői pályázat kapcsán a véleményeztetésre. Az SZMSZ-ben rögzítjük a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Működési rendje, kapcsolattartás:

- A Szülői Szervezet Választmányát az óvodavezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezet Választmányának elnöke minden esetben összehívhatja a választmány tagjait megbeszélésre, értekezletre, melyre meghívja az óvoda vezetőjét is, vagy szükség esetén a nevelőtestületet.
- A Szülői Szervezet Választmányának elnökét meg lehet hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával, online megküldésével történhet.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőinek szükség szerint ad tájékoztatást.
- Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek létszámának 50 %-a, + 1 fő) érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének.
- Az óvodai Szülői Szervezet Választmányának elnöke tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi, vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

II.5.8. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott, így lehetőség van az következő kapcsolattartási formák megvalósulására:

- családlátogatás és a gyermek megismerését szolgáló konzultációk,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák, eseti megbeszélések,
- a gyermek fejlődéséről szóló tájékoztatás fogadóóra keretében,
- nyílt napok,
- nyitott óvodai ünnepek,
- előadások, tájékoztatók,
- mindennapos találkozások információ csere,
- online kapcsolattartás lehetősége.

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülő számára a köznevelési törvény lehetőséget ad arra, hogy írásban is tájékoztatást kérjen az óvodapedagógustól. Félévente a szülő betekinthez a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a mérőlapokat, a gyermek egyéni fejlesztési tervét, a fejlesztés, fejlődés eredményét, a fejlesztés során következő feladatait. A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja a Szülői tájékoztatás dokumentumon. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente tájékoztatjuk (szorgalmi időszakban). A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

A szülői értekezletek:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógus és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

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

A szülők írásbeli tájékoztatása a csoportok és az óvoda hirdető tábláin történik.

Családlátogatás:

Befogadás előtt minden leendő óvodást meglátogatnak az óvodapedagógusok. Ezen felül a családlátogatást kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai javaslatára, abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok:

Idesorolhatók a kirándulások, a közös délelőtti megszerzése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai, előadások.

II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, az óvodai fejlesztő program megvalósítása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

A megfelelő szintű intézményi munka érdekében az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn a Segítő Kezek Gyermekjóléti

Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a megyei és kistérségi óvodavezetők közösségével.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Megbízás esetén a megbízott személy is eljárhat az óvodavezetővel történő egyeztetés után.

II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai:

Az óvodánk az alábbi szervezetekkel van kapcsolatban:

- Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő – testületével,
- Földesi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájával és szociális osztályával,
- Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egysége
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelő,
- gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézményével,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával,
- Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Karácsony Sándor Községi Ház közművelődési intézménnyel,
- Földes Községi Könyvtárral,
- a történelmi egyházakkal,
- Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal,
- Sárréti Óvodák Egyesületével,
- Népfőiskolai Egyesülettel
- Szélrózsa Hagyományőrző Egyesület és Néptáncsoporttal,
- Földesi Sportkörrel,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értéktörő Közalapítvánnyal,
- Földesen működő gazdálkodási szervezetekkel, vállalkozókkal,

II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
- Az intézmény ellenőrzésére:
 - Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból.
 - Szakmai munka eredményességének tekintetében.
 - Az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
 - Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatásadás.
- Írásbeli beszámoló adása.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó az óvodavezető.

II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatl:

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat helyi dolgozójával, a szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálatl az intézményvezető és intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás tartalma:

- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.
- segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- írásbeli

Kapcsolattartók:

óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen egy épületben működik a székhely óvoda és a bölcsőde, a bölcsődei étkeztetést szolgáltatás formájában az óvodai főzőkonyha látja el.
- Mindkét intézmény vonatkozásában az a cél, hogy a bölcsődei-, óvodai nevelést, ellátást minél több kisgyermekes család igénybe tudja venni, kiemelten a dolgozó szülők, illetve a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- A gyermekek bölcsődei, óvodai felvételét össze kell hangolni, figyelembe véve a köznevelési törvény rendelkezéseit, illetve a fenntartó gazdasági érdekeit. Bölcsődei férőhely hiány esetén a nevelési év közbeni óvodába történő átadás-átvétel, minden esetben úgy történjen meg, hogy a bölcsődéből átkerülő gyermek óvodai jogviszonya adott év szeptember 1-től, legkésőbb december 31-ig jöjjön létre, mivel az óvodai normatíva igényt eddig az időpontig érvényesítheti a fenntartó. A már január 1 és szeptember 1 között átkerülő gyermekek után az óvoda nem kap állami támogatást.
- Ezen felül vannak helyiségek, amiket közösen használ a két intézmény, illetve amik egymás mellett találhatóak. Az óvodai tornaszoba, tornaszerraktár a bölcsődei gyermeköltözőből nyílik, a bölcsődei csoportszoba mellett van, így fontos, a kölcsönös alkalmazkodás, a napirendek rugalmas kezelése. Az óvodai mozgásfoglalkozások, egyéb mozgásos tevékenységek megtartása, az ebéd előtti, illetve délután a bölcsődei alvásidő, csendespihenő után történhetnek meg.

Kapcsolattartó:

óvodavezető, **élelmezésvezető**, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egység vezetője

-II.6.6. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen az épületben lévő főzőkonyhát a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működteti, így valósul meg az intézményi étkeztetés óvodánkban.

Kapcsolattartó:

óvodavezető, **élelmezésvezető**, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ vezetője

II.6.7. A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel:

Az intézményben a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa, egyben iskolaegészségügyi szolgáltatás keretében az óvoda orvosa is, a fogorvos és az óvoda védőnője látja el.

A kapcsolat tartalma:

- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az egészséges életmód szokásalakításának segítése,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formái:

- szemészeti, fogászati és általános egészségügyi szűrővizsgálat megszervezése, megtartása (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- a 5-6-7 évesekkel ellátogatunk az orvosi rendelőbe, az orvos munkájával ismerkedni, a 2,5-4 évesek orvosi szűrővizsgálata az óvodában történik.
- évi egy alkalommal fogászati szűrővizsgálatra visszük gyermekeket (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- kérésre a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnők játékos, esetenként interaktív tevékenységet szerveznek a betegségek megelőzéséről, az egészséges táplálkozásról, az egészségmegőrzésről az óvodai Egészséghehek keretében.

A védőnő három havonta, illetve szükség esetén látogatja az intézményi csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, szűrővizsgálatok végzése (szemészeti, hallás) orvosi vizsgálat előkészítése,

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma a szakszolgálattal:

- szükség esetén az iskolakészütség megállapítása,
- tanulási képességvizsgálat (MSSST teszt)
- képesség fejlesztés
- logopédiai szűrés,
- logopédiai fejlesztés,
- pszichológiai vizsgálat,
- vizsgálatkérés továbbküldése szükség esetén a megyei szakértői bizottságtól a sajátos nevelési igény megállapításával kapcsolatban.

A kapcsolattartás formái:

- szűrés, vizsgálat kérése szükség szerint,
- logopédiai és fejlesztőpedagógiai fejlesztés heti rendszerességgel az óvodában,
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartás a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma:

- kontrollvizsgálatok elvégzése az SNI-s gyermekekkel és a magatartási-, tanulási-, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekekkel kapcsolatban, fejlesztési javaslatok megtétele.

A kapcsolattartás formái:

- szükség szerint kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

II.6.9. Az általános iskolával, művészeti iskolával:

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az általános iskola igazgatójával, helyettesével, alsós munkaközösség vezetővel, ill. az érintett tanítókkal.

Kapcsolattartás módjai:

- Rendszeres alsós munkaközösségi találkozások. (leendő iskolások bemutatása, már iskolába került gyermekek haladásának továbbkövetése)
- Egymás rendezvényeinek közös látogatása.
- Az óvodai fejlesztő program óvoda-iskola átmenet munkacsoport éves tervének elkészítése, közös megvalósítása. (esetmegbeszélések, intézményi rendezvények kölcsönös látogatása)
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében kölcsönös intézménylátogatások, nagycsoportosok foglalkozásainak meglátogatása (iskola igazgatója, alsós munkaközösség-vezető, tanítók) a leendő iskolások látogatása az első osztályosoknál (óvodavezető, munkaközösség-vezető, óvodapedagógusok, iskolába menő gyerekek)
- Segítség nyújtása az óvoda-iskola átmenet megkönnyítéséhez a beiskolázáshoz átadólapon kitöltésével.

Kapcsolattartó: óvodavezető, nagycsoportos óvodapedagógusok

II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk a községben működő könyvtárral, közösségi házzal van közvetlen kapcsolatban, de minden más, a gyermek művelődését, esztétikai, kulturális érzékének fejlődését segítő rendezvényt, kulturális műsort igyekszünk számukra elérhetővé tenni.

Ezek általában a következők:

- könyvtár látogatások, könyvtári foglalkozásokon való részvétel,
- a községben szervezett gyermek előadásokon, bábszínházi előadásokon, zenés előadásokon való részvétel motiválása, szervezésben közreműködés, illetve ha a délelőtti időpontban szerveződnek, amikor még megfelelő felnőttkísérőt tudunk biztosítani részvétel.
- kiállítások megtekintése,
- közös gyermek és családi programok szervezésében, illetve igény esetén megvalósításban való részvétel.

II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk nyitott, szívesen és örömmel működik együtt a községünkben és a kistérségünkben működő civil szervezetekkel, egyesületekkel, hiszen minden szervezet profiljának megfelelően kiválóan tudja támogatni az óvodában folyó nevelő – fejlesztő munkát, egy-egy aktuális témánkhoz, témanapunkhoz kapcsolódó bemutató, előadás megtartásával, vagy éppen a gyermekcsoportok külső helyszínen történő fogadásával. Számtalan felejthetetlen élménnyel, tapasztalatszerzési lehetőséggel, eszközzel leszünk általuk gazdagabbak, melyek mind az óvodáskorú gyermekek fejlődését segítik elő.

Ezek a szervezetek a következők:

- A Népfőiskolai Egyesület,
- Szélrózsa Hagyományőrző Egyesület,
- Földesi Sportkör,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értéktörző Közalapítvány,
- Földön Szárnyakon (Imre István),
- Helyi Vadásztársaság,
- Helyi Tűzoltóegyesület,
- Horgászegyesület,

- a Sárréti Óvodák Egyesülete,

II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás:

Az intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti meg. Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket. A hit- és vallásoktatás időpontját úgy kell megállapítani, hogy igazodjon a gyermek óvodai napirendjéhez. (délután 15,30-tól) A gyermekek a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a hit- és vallásoktatáson, mely foglalkozások alatt a gyermekek felügyeletét a hitoktató látja el.

Az óvodában hitoktatást végző egyházak:

- Református Egyház,
- Názáreti Gyülekezet,

II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás:

Kiemelt jelentőséggel bír az önálló jogi személyként működő Földesi Óvodásokért Alapítvány, melyet több, mint tíz éve az óvodai dolgozók és a szülők hoztak létre az óvoda támogatására.

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- olyan változatos események, tevékenységek, eszközök, egyéb tárgyi dolgok beszerzésének támogatása az alapítványon keresztül, mely a lehető legjobban elősegíti a földesi óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését – fejlesztését.
Hagyományosan támogatott formák: Vojtina Bábszínházi bérlet vásárlása, a bábszínházba történő utazás támogatása, Sárréti Lovardába történő látogatás támogatása, az óvodában megszervezett "tisza forrásból" merítkező, igényes zenés, táncos műsorok megszervezése, karácsonyi játékvásárlás a csoportok részére, olyan fejlesztések, tárgyi beszerzések támogatása, ami már a költségvetésünkben nem valósítható meg. (pl. laminált padló lerakása, csoportszobákra redőnyök felszerelése, óvodai udvari játékeszközök beszerzése)
- két évenként óvodai alapítványi bál szervezése,
- törekszünk arra, hogy a lehetséges támogatókat megnyerjük a földesi óvodások mindennapjainak szebbé tételére.

II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy:

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson és segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- biztosítsa az intézmény - pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi - előírások szerinti működését,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,

- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, és a mulasztásokat,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- legyen reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézmény éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A teljesítmény értékelésének rendjét és a dolgozók minősítését a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza. A nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet a pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésre.

II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az óvoda vezető,
- az óvodavezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- napi betekintés,

Az óvodavezető minden óvodapedagógus pedagógiai munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A pedagógiai munka értékelése a „Tevékenység-elemzés szempontjai” nevű dokumentum kitöltése alapján történik, az érintett óvodapedagógus és az óvodavezető közreműködésével.

Az ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése,
- az óvó-védő feladatok áttekintése,
- a pedagógiai programban megfogalmazottak betartásának ellenőrzése,
- a munkaköri feladatok ellátása, minőségének és módjának értékelése,
- a gyakornokok munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése,
- gazdasági, pénzügyi munkaügyi tevékenység vizsgálata.

II.7.6. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

II.7.7. Ellenőrzési jogkörök:

Az intézményvezető ellenőrzési jogköre

Az intézmény vezetője teljes jogkörrel ellenőrzi az intézmény feladat ellátási helyein folyó munkát.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi az intézményvezető által átruházott jogkörökbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

A szakmai és belső önértékelési munkaközösség vezető ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi a szakmai és belső önértékelési munkaközösség munkaterveiben megfogalmazott munkát,
- ellenőrzi intézményvezető által átruházott jogkörökbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése:

A pedagógiai/ szakmai munka ellenőrzésére hatósági megbízás alapján jogosult:

- pedagógiai szakmai ellenőrzést végző külső szakemberek,
- pedagógus minősítést végző külső szakemberek

A külső ellenőrzést elrendelhet a Fenntartó és a Minisztérium által kijelölt hivatal. Az ellenőrzés lefolytatását megbízás alapján végzik.

II.7.9. A nevelési év értékelése

A szakmai, belső önértékelési munkaközösségek beszámolóí:

A nevelési év elején a munkaközösség vezetők elkészítik munkaterveiket. Ennek alapján készülnek év végén a munkaközösségek beszámolóí, amelyek tartalmazzák:

- az elvégzett feladatokat, az elért eredményeket,
- az esetleges változtatásokat, módosítási javaslatokat, szükséges intézkedéseket, melyek a feladatok pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek.

A gyermekvédelmi munka éves munkaterve és az éves munka értékelése a munkaközösségi beszámolókkal alapozzák meg a vezetői értékelést.

Vezetői értékelés

Az intézmény vezetője az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez, melyet a beszámoló tartalmaz.

A beszámoló belső önértékelési, tanfelügyeleti rendszer szempontjai alapján, készül, mely az általános tapasztalatokat, a következő évi feladatok pontos meghatározását is tartalmazza. Ezek határozzák meg a következő nevelési év munkatervének feladatait.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének még két pillére van, az éves teljesítményértékelés (amely kiterjed minden alkalmazottra) illetve a belső önértékelési rendszer.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

III.1. Intézményi védő, óvó előírások:

III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások

Az alkalmazottak kötelességei, feladatai:

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje is rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

- Az intézményben olyan tárgyi, munkafeltételeket kell teremteni, amelyek a baleset- és veszélyhelyzeteket kizárja.
- Az óvoda udvarain csak megfelelő minősítési jellel ellátott, bevizsgált, engedélyezett udvari játékeszközök használhatók, melyek folyamatos ellenőrzését a jogszabályoknak megfelelően kell végezni.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény nyitvatartási idejében, az intézmény szervezeti keretei között megvalósuló rendezvényeken, programokon való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységeikért az óvodapedagógus és a szolgáltatást nyújtó felel.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberek, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében, fejlesztésében – pedagógiai szakszolgálat szakemberei, gyógypedagógus, hitoktató – felelnek a gyermekek testi épségéért abban az időben, míg óvodapedagógus nélkül végzi tevékenységét. Az óvodapedagógustól átveszi az érintett gyermekeket, majd át is adja azokat a tevékenységek befejezése után.
- Az óvoda belső és külső helyiségeiben szigorúan tilos a dohányzás. Az óvoda egész épülete dohányzás mentes!
- Az intézmény egész területén az óvodai nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt a vezetőnek azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szúró, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe. Az óvodai foglalkozásokra csak olyan eszközök vihetők be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
- Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az intézményvezető feladata:

- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit megteremti, a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Kötelessége a fenntartó felé jelezni, azokat a veszélyhelyzeteket, veszélyforrásokat, melyek megszüntetése saját hatáskörén túl mutat.

Minden dolgozó köteles:

- a jogszabályban meghatározottak szerint - részt venni a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson, az évenkénti egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, karbantartónak,
- baleset esetén elsősegélyt nyújtani, illetve a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal megszüntetni,
- szükség esetén azonnal orvost, mentőt hívni és az óvodavezetőt, a szülőt értesíteni,

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az óvodapedagógusok a nevelési év első munkanapján a gyermekeknek balesetvédelmi oktatást tartanak az épületen belül és az udvaron, melyről a gyermekek névsorával feljegyzést készítenek a csoportnaplóba. Az egész év folyamán folyamatosan szinten tartják ezeket az ismereteket a gyermekeknél. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel folyamatosan rögzíteni szükséges.
- Szilárdan alakítsa ki, majd következetesen tartsa, tartassa be a csoport szokás- és szabályrendszerét a vele együtt dolgozókkal.
- Ne hagyja gyermekcsoportját felügyelet nélkül,
- Az óvodán kívüli séták kirándulások, színházlátogatások alkalmával a gyermekek felügyeletét, kíséretét 10 gyermekenként 1 fő felnőtt látja el. Az olyan SNI-s gyermekek mellé, akik súlyos állapotúak, vagy az óvodapedagógusok megítélése alapján még nagyobb odafigyelést igényelnek az óvodán kívül szervezett élményszerzések alkalmával, az óvodapedagógusok a szülő felügyeletét kérhetik, amennyiben a szülő ezt nem tudja vállalni az óvoda biztosít még egy személyt a többi gyermek felügyeletére.
- Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek, vagy helyettesítőjének előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.
- Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a gyermekeket a csoportok óvodapedagógusai és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők kísérik. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson.
- A délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusnak a séta vagy kirándulás helyszínét előzőleg meg kell tekintenie, hogy tájékozódjon és győződjön meg az ottani viszonyok biztonságosságáról.
- Amennyiben a gyermekek járművel utaznak – kerékpár, tömegközlekedési eszköz vagy lovas szekér - a szülőket előre tájékoztatni szükséges.

- Az új játékok és eszközök használatba vételekor a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozza és a játék balesetmentes használatáról gondoskodik. (Az intézmény csak engedélyezett - minőségi szabványnak megfelelő - játékokat vásárol.)
- A gyermekbalesetet az intézményvezetőnek azonnal jelentse, A balesettel kapcsolatos nyilvántartási, jelentési kötelezettség az intézményvezető feladata.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrzik, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelik az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és tárgyait.

A gyermekektől - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - az alábbi szabályok betartását várjuk el:

- a gyermekek csak az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák felügyeletével használják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- az intézményben tartózkodás alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívek,
- tartsák be a csoport szokás- és szabályrendszerét. Figyeljenek a felnőttek utasításaira, kéréseire,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának.
- tűzriadó esetén fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét - csoportszobát, játszóudvart - csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a kisebbeket, ha a nagyobbak előre szóltak az óvodapedagógusnak – pl.: mosdóba menetel esetén,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- óvják az intézmény rendjét, tisztaságát, ne szemeteljenek,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek, tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Az udvaron, játszótéren való tartózkodás alatt:

- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, futóbiciklizzenek, stb,
- a mászókákon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a libikókáról a tanult módon oldalra szálljanak le,
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,

- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje:

A sérült gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az első és legfontosabb feladat mérlegelni a sérülés súlyosságát és attól függően kell a sérült gyermek ellátását megszervezni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- Amennyiben szükséges, súlyosabb sérülés esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni.
- Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal hívni kell az óvoda gyermekorvosát, vagy az éppen dolgozó háziorvost. Ha nem elérhetőek, akkor a mentőket. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!
- A könnyebben sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetről elektronikus, vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányát legkésőbb a tárgyó nyolcadik napjáig a fenntartónak el kell küldeni, egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek, egyet iktatni és az irattárban elhelyezni.

III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete:

Az intézmény vezetője biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit. Az óvodába járó gyermekek általános egészségügyi felügyeletét az intézmény és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében az iskolaegészségügyi orvos és az óvoda védőnője látja el. Az óvoda iskolaegészségügyi (gyermek)orvosának feladatait a Köznevelési Törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM. rendelet szerint végzi. Az óvoda gyermekorvosát feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

- A védőnők negyedévente jönnek az óvodába általános tisztasági szűrővizsgálatra, amit a csoportnaplóban írásban rögzítenek.
- Az általános orvosi szűrővizsgálatot az óvoda gyermekorvosa végzi saját rendelőjében, mivel az óvoda nem rendelkezik orvosi szobával. Az óvoda gyermekorvosa azokat a gyermekeket, akiknek más a házi orvosa, behívja egy szűrővizsgálatra a gyermekorvosi rendelőbe. A gyermekek általános szűrővizsgálatának megtörténtéről írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Ez a vizsgálat kiterjed a hallás- és látásvizsgálatra is. A vizsgálat tényét rögzíteni kell a csoportnaplóba, melyet az orvos ellenjegyez.

- Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az iskolaegészségügyi vizsgálatokról az óvoda orvosa kiállítja a megfelelő dokumentumot csoportonként.
- A gyermekek csoportos fogászati szűrővizsgálatát községünk fogorvosa látja el évi rendszerességgel a fogorvosi rendelőben, melyre a gyermekeket az óvodapedagógusok és a dajkák kísérik el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni, kell, és a többi gyermektől elkülöníteni. A szülő köteles a gyermeket 1 órán belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek a közösségbe.
- Fertőző betegséget a vezetőnek jelenteni kell a népegészségügyi szerv felé. Az óvoda működtetése során a szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

III.1.4.. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

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

Az alkalmazotti balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről is jegyzőkönyvet kell felvenni a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkavédelmi ellenőr közreműködésével.

III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere:

III.2.1 Általános gyermekvédelmi feladatok

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait a köznevelési és a gyermekvédelmi törvény, a fenntartói rendeletek szabályozzák, amik szorosan kapcsolódnak intézményünk pedagógiai tevékenységéhez, beépülnek az intézményünk pedagógiai programjába is.

A gyermekvédelmi munkát az óvodavezető és a nevelőtestület valamennyi tagja végzi, feladatkörébe tartozik. A gyermekvédelmi munka a gyermekvédelmi felelős koordinálásával, éves munkaterv alapján történik..

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője és gyermekvédelmi felelőse útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

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

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatják az óvodapedagógusok a szociális segítő és a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Ezt az információt ki kell tenni a csoportok faliújságjára.

A gyermekvédelem konkrét feladatai a Pedagógiai Program részét képezik.

III.2.2. Az óvodavezető feladatai:

- Szakmai vezetői jogkörénél fogva felel azért, hogy az óvodapedagógusok az óvodai nevelés keretén belül, a pedagógia eszközeivel kompenzálják a család hátrányos helyzetéből adódóan, a gyermekeket ért negatív hatásokat.
- A szakágazatok közötti együttműködéssel, a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésének megóvását, fejlesztését koordinálja.
- Érvényesítse a gyermekek mindenek felett álló érdekeit és érvényesülését ellenőrizze. Irányítsa a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását!
- Szoros munkakapcsolatban legyen a gyermekvédelmi felelőssel!
- Intézmény vezetőjeként képviselje a gyermekek érdekeit a szakmai szervezetek, és a szakhatóságokkal való együttműködés keretében!
- Tartson kapcsolatot a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, gyámhatósággal, a családokkal foglalkozó szakemberekkel!
- Teremtse meg a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit, előzze meg a gyermekbeesetek kialakulását, szervezze meg a gyermekek egészségügyi vizsgálatait!
- Kísérje figyelemmel, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit!
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer felelős tagjaként készítse el a veszélyeztetett gyermekek névsorát, melyet adjon át a gyermekvédelmi felelősnek, az óvodapedagógusoknak.
- A gyermek vagy családjának krízishelyzetében kezdeményezze gyermekvédelmi szakemberek soron kívüli összehívását!

III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Ellátja az óvodavezető által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.
- Segítségét ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)

- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az óvodavezető, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai:

Figyelemmel kísérik a gyermekeket, az alábbi szempontok alapján:

- a gyermek személyi higiéniája,
- a gyermek egészségügyi állapota: betegségei, fertőzések, táplálása, pihenése,
- a gyermek viselkedése, magatartása az óvodai nevelés folyamán,
- a gyermek környezetéhez, felnőttekhez, társakhoz való viszonya,
- a gyermek fejlettségi mutatói, mentális állapota, állapotfelmérése,
- a gyermek családi állapotában bekövetkezett változások,
- a gyermek állapotának negatív változás esetén jelzés a gyermekvédelmi felelős és az intézmény vezetője felé, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.
- Ismerik a HH és HHH kritériumát, nyilvántartják a hátrányos helyzetű, gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket. Feltárják a problémákat, biztosítják a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését, szeretetteljes légkör megteremtésével!
- Családlátogatást végeznek! (szükség esetén környezettanulmányt írnak)
- Problémajelző lap kitöltésével jelzik a gyermekvédelmi felelősnek és az óvodavezetőnek a gyermek veszélyeztetettségét,
- Szükség esetén felveszik a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, indokolt esetben gondozásba vételt kezdeményeznek!
- Figyelemmel kísérik a rendszeres óvodába járást, szükség esetén azonnal jelezik az igazolatlan hiányzást a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek!
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek egyéni fejlesztési terv szerinti differenciált nevelésével, fejlesztésével kompenzálják a hátrányokat. Alkalmazzák az egyéni bánásmód elvét!
- Figyelemmel kísérik a gyermek egészségügyi állapotát, részt vesznek a szűrővizsgálatok lebonyolításában, az eredményekről tájékoztatják a szülőket!
- Részt vesznek esetmegbeszéléseken és aktívan bekapcsolódnak a jelzőrendszer működtetésébe!
- Szükség esetén fogadóórákat szerveznek, az egyéni gondok, problémák megbeszélésére! A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakítanak ki!

III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekekről hallott információkat.

- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst,
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepei a közösségi nevelés fontos eszközei, időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló események.

Megszervezési formája a gyermekek életkorától, az ünnep, jeles nap jellegétől, sajátosságaitól függ. Lehet: egész óvodát összefogó, székhelyi, telephelyi, csoportközi, csoportonkénti, ill. nyitott, vagy zárt.

Szeptember	Magyar Népdal napja
Október	Szőlőfürtös-nap Állatok világnapja
November	Márton nap (libás hét)
December	Advent Mikulás várás Betlehemezők fogadása (civil szervezetek) Karácsonyváró délelőtt
Január	Magyar Kultúra Napja
Február	Farsang (mozgó ünnep)
Március	Nemzeti Ünnep Víz világnapja
Április	Egészség hét – Mocorgó- sport nap Húsvétoló (mozgó ünnep) Földes napja Föld napja
Május	Anyák napja Madarak fák napja Nagycsoportosok Debreceni kirándulása
Június	Óvodai Ballagás Óvodanyitogató – Pünkösdlő gyermeknap Nemzeti Összetartozás Napja
Születés- és névnapok	Aktuálisan Óvodabál

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnep napján, az anyáknapján, a ballagáson, a gyermekek és a felnőttek is ünneplőbe öltöznek.

A nemzeti ünnepen

- Viselik a kokárdát.

- A csoportszobákban megjelennek nemzetünk jelképei: szent korona, címer, címeres nemzeti zászló.
- Elhangzik az óvodapedagógusok előadásában a magyar Himnusz, hogy ezáltal is tudatosodjon bennük nemzeti identitásuk és megismerjék a gyermekek, a hallgatása során illő, megfelelő viselkedési formát.
- A csoportok – az időjárás függvényében – felvonulás keretében ellátogatnak a község 48-as emlékművéhez, ahol elhelyezik megemlékezésük jelképeként saját készítésű alkotásaikat pl. nemzeti színű zászlóikat.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, események a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A gyermekeket az egymás, a felnőttek iránti tiszteletre és szeretetre nevelik. A magyarsághoz, a szülőföldhöz kapcsolódó jeles napok, egyéb események nemzeti identitásuk formálását, kialakulását, hazájuk, szülőfalujuk megismerését, szeretetét segíti elő.

- A Magyar Népdal Napja,
- A Magyar Kultúra Napja,
- Anyák Napja,
- Egészség hét - Mocorgó Sportnap,
- Földes napja
- látogatás az iskolába,
- a nagycsoportosok debreceni kirándulása,
- Ballagás,
- Óvodanyitogató - Pünkösdlő gyermeknap,
- Nemzeti Összetartozás Napja,
- két évente a Földesi Óvodásokért Alapítvány által szervezett Bál megrendezése,

A Zöld jeles napok megünnepléséhez kapcsolódó tevékenységek, élmények az őket körül vevő természeti környezet tiszteletére, szeretetére, óvására neveli a gyermekeket.

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,

Néphagyományokhoz, munkaalkalmakhoz kapcsolódó és vallási ünnepek szintén nemzeti identitásuk formálását, a népi hagyományok ápolását segítik elő.

- Szőlőfürtös nap,
- Márton nap,
- Advent: Mikulás, Betlehemezés, Karácsonyváró délelőtt,
- Farsang,
- Húsvét,
- Pünkösdlő,

A népi hagyományok ápolása megtörténik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetésével, (szőlőszedés, darálás, préselés, Luca napi búza ültetés, Gyertyaszentelő,) illetve a népi kézműves technikákkal való ismerkedéssel (szövés, pókfonás, tojásfestés, stb.)

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról a csoportban megszokott formában (kívánságvirág, szeretetkör, gyertyagyújtás stb.).

III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások:

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- robbanás,
- árvíz,
- pusztító erejű vihar,
- földrengés,
- bombariadó,
- betörés vagy egyéb veszélyes helyzet,
- ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- egy esetleges járvány,

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén, ilyen eseménykor a tűzvédelmi felelős, majd az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A Rákóczi úti székhely óvodában kiépített tűz-, hő- és füstelvezető rendszer működik. A rendszer kezelése, ellenőrzése a tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően, egyéni megbízások alapján valósul meg, de a rendszer kezelését, hibajelzés, és tűzjelzés esetén történő kezelését minden dolgozónak ismernie kell.

A jelzőrendszert felügyelő Multi-Alarm kft. szolgáltatása biztosítja, hogy a hivatalos érintett szervek tűz esetén riasztást kapnak.

A Kállai úti telephely óvodában a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a tűzoltóságot, rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet, az óvoda vezetőjét és a fenntartót.

Az intézményben rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb, a kijelölt gyülekezési helyen. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tűzvédelmi felelős beosztása alapján a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimalisra csökkenteni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek – tűzvédelmi felelős – a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért szakember és a tűzvédelmi felelős bevonásával az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel. A tűzvédelmi gyakorlat végrehajtásának pontos dátumáról hivatalos levélben értesíteni kell az illetékes katasztrófavédelmi felügyelőséget.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

A Magyarország kormánya által kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzet idején a hatályba lépő központi törvények, rendeletek, illetve helyi, fenntartói rendeletek, utasítások alapján működik intézményünk.

III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A helyi televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése:

A Rákóczi u. 11. sz. alatti székhely óvoda épületén külső elektronikus megfigyelő rendszer üzemel.

A munkavállalók tájékoztatása erről megtörtént. Az új munkavállalókat munkába állás előtt tájékoztatjuk a megfigyelő rendszerről, melyet a munkavállalók aláírásukkal ellenjegyeznek.

III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai:

- A kamerarendszer kizárólag a gyermekek biztonsága érdekében üzemel!
- A munkáltató a munkavállalók személyhez fűződő jogát tiszteletben tartja!
- A felvétel használata során nem sértheti az emberi méltóságot.
- A rögzített felvételeket a munkáltató harmadik fél részére nem adja át.
- Kizárólag saját tulajdonú, használatban lévő területet figyel meg az udvaron.
- Az épületen belül a munkáltató nem végez megfigyelést.
- A kamerák folyamatosan üzemelnek a munkaidőn kívüli napokon is.

A kamerarendszerre vonatkozó előírások részletesen megtalálhatóak A kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatában.

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">030993</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Hegyesné Hadházy Mariann óvodavezető</p>
<p>Legitimitációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>1/2022. (VI. 9.) sz. határozatával a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség elfogadta:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Hegedűsné Török Ildikó óvodavezető-helyettes az alkalmazotti közösség nevében</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Kovácsné Szabó Csilla szakmai munkaközösség vezető a nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">szülői szervezet elnöke</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Hegedűsné Török Ildikó Közalkalmazotti Tanács Elnöke</p>
<p>1/2022. (VI. 9.) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Hegyesné Hadházy Mariann Ph. óvodavezető</p>	
<p>A fenntartó jóváhagyásának határozatszámam:.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Jeneiné dr. Egri Izabella Ph.</p>	

polgármester
Hatályos: 2022. augusztus 31-től
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az óvoda honlapján: www.foldesovoda.hu, az óvodavezetői irodában

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A szabályzat, elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Közalkalmazotti Tanácsot, a Szülői Szervezet Választmányát véleményezési jog illette meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően és az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület, mint közalkalmazotti tanács tagok megismerték, nyilatkozzák, hogy a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával korlátozás nélkül gyakorolhatták véleményezési jogukat.

Az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Földes, 2022. augusztus 31.

Hegyesné Hadházy Mariann
óvodavezető

A SZMSZ tartalmát megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

S.sz.	Közalkalmazott neve	Közalkalmazott beosztása	Közalkalmazott aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

NYILATKOZATTÉTEL

A Kállay László Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához az óvoda **Szülői Szervezet Választmánya**, a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez és az alábbi meghatározott pontokban, véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

- II. 3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje
- II. 3.4. Az intézmény munkarendje
- II. 3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok
- II. 3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- II. 5.7. A Szülői Szervezet
- II. 5.8. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái
- III. 3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A dokumentummal kapcsolatban a Szülői Szervezet Választmánya ellenvetést nem fogalmazott meg.

Földes, 2022.

A Szülői Szervezet Választmányának elnöke: aláírás
---	------------------

1. sz. függelék:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(MINTÁK)

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

--	--

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az óvodavezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda Cím csoport
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő:	24 óra
Órakedvezmény:	8 óra, mely időt az intézményben az óvodavezető-helyettesi feladatok elvégzésével kell tölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, közoktatás vezetői pedagógus szakvizsga
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A óvodavezető - helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, ellenjegyzéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat stb.) előkészítéséért, átdolgozásának koordinálásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- az intézmény Honlapjának működtetéséért, aktualizálásáért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az ésszerű és takarékos gazdálkodásának nyomon követéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,

- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni,

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszám fölül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok, illetve óvodapedagógusi munkaköri leírása alapján.

Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- Szükség esetén a Pedagógiai Program átdolgozásának, aktualizálásának koordinálása, előkészítése az elfogadáshoz.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvételre.
- Az óvodán belüli munkaközösségek működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az intézményi tehetséggondozás szervezése, vezetése, koordinálása.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése, az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő és intézményi étkeztetésben alkalmazottak részére.

- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének elvégzése.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Minden évben az intézmény leltározási esetlegesen a selejtezési feladatainak felelős megszervezése, elvégzésének felügyelete.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv előkészítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Az óvoda Honlapját működteti, folyamatosan aktualizálja az óvodatitkárval.
- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési** hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési** jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- **Ellenjegyzési joga:** Munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ügyiratok aláírása, pénzügyi iratok (számlák, átutalások) aláírása, kifizetések engedélyezése.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát,
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét,
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodavezetőt.

Munkakörülmények

Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához iroda helyiség, telefon, laptop, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAVEZETŐ – HELYETTESI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	

	óvodavezető
--	--------------------

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.

- Óvodavezetői felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- 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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	

	óvodavezető
--	--------------------

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma:	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órakedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:
Óvodapedagógusi feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.

- Óvodavezetői felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- 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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyogyopedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.

- A megoldandó feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése.
- A pályakezdő és új óvodapedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről.
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Gyűjtse össze a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának javítása érdekében a gyakorlati nevelő-oktató munka megváltoztatásával kapcsolatban.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért. Értekezletet hív össze, belső továbbképzést, hospitálást, látogatást szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete. Év végén beszámolót ír a munkaközösség éves tevékenységéről, melyben fejlesztési javaslatokat is tesz. A beszámoló az óvoda éves beszámolójának melléklete.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

**ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
-----	--

Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A önértékelési feladatok elvégzésének koordinálása, mely elősegíti a minőségi munkavégzést.
Közvetlen felettes	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportha
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órakedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Óvodavezetői felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- 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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Belső Önértékelési Munkaközösségvezető feladatai:

- Felel az óvoda Intézményi Önértékelési Programja alapján a Belső Önértékelési Munkaközösség irányításáért, ellenőrzéséért, az önértékelési feladatok elvégzéséért.
- Elkészíti az Intézményi Önértékelési Program és az Intézményi Értékelési és Teljesítményértékelési Szabályzata alapján az éves Belső Önértékelési Munkaközösségi Éves tervet, mely tartalmazza az önértékelési feladattervet. Javaslatot tesz az önfejlesztési, fejlesztési tervek elkészítéséhez, annak elkészítését segíti. A nevelési év végén beszámolóban foglalja össze az elvégzett feladatokat. Az éves Munkaközösségi terv és beszámoló az óvoda éves Munkatervének és Beszámolójának melléklete.
- A megoldandó feladatoknak (intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelési, teljesítményértékelési feladatok) megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat. Koordinálja a dokumentumelemzéseket, tevékenységlátogatásokat, interjúkat, kérdőívezést.
- Az önértékelési feladatok során megtartott bemutató foglalkozásokon látottakat értékeli.
- Felel az önértékelési és teljesítményértékelési feladatok elvégzéséért, az eredmények rögzítéséért, dokumentálásáért papír alapon és az Oktatási Hivatal elektronikus rendszerében.
- Összegyűjti a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának, az intézmény munkájának javítása érdekében. Javaslatot tesz az intézmény minőségi munkájának javítása érdekében.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok önértékeléssel kapcsolatos munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkaközösség, szakmai munkaközösség, gyakornok, illetve hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS
VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

**ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	

Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportha
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Órakedvezmény	2 óra, mely időt az intézményben a gyermekvédelmi feladatok ellátására kell fordítani (kivétel eszmegbeszélések, családlátogatások)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Óvodavezetői felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Ellátja az óvodavezető által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal. .

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.
- Segítség ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)
- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az óvodavezető, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint

V.
SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	

Lakecíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. - Adatrögzítési feladatok ellátása. - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvodacím óvodatitkári iroda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, irodai titkár
Elvárt ismeretek	<p>Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógéphasználat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).</p>
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	<p>Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.</p>

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Az intézményi postai küldeményeket átvesz, bélyegelszámolást nyilvántart, az iktatókönyvet és a beérkező számlák nyilvántartását vezeti. A számlákat utalványoztatás és fénymásolás után naprakészen eljuttatja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájára, illetve a másolatokat irattározza.
- Telefonokat bonyolít, üzeneteket közvetít, e-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz. Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Irattári selejtezést végez.
- Az intézmény ellátmányát felveszi, a szükséges eszközöket, irodaszereket beszerzi, az ellátmánnyal leszámol.

- Az intézmény gyermekeiről, csoportjairól, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, naprakészen, precízen vezeti. A gyermek és pedagógus adatokat vezeti a KIR-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatokat időre pontosan végrehajtja.
- A gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel, szakértői véleményekkel rendelkező gyermekek, szakszolgálati felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Gondoskodik minden év januárjában a ingyenes étkeztetéssel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítéséről, összegyűjtéséről.
- A gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkezőkkel kapcsolatban (ősz, tavaszi, nyári) szünetek alkalmával egyeztet az élelmezésvezetővel, az ételhordás lehetőségéről értesíti az érintetteket.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, óvodai- és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a GDPR jogszabályi rendelkezések tartalmának. Vezeti a vezető utasítása szerint a gyermekekkel és a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartólapokat, a szabadság-nyilvántartást. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Az intézményvezető utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Munkaköri leírásokat aktualizál. A dolgozók személyi anyagait rendben tartja. Munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket kiosztja, naprakészen gyűjti, ellenjegyezteti és irattározza. A változásjelentést naprakészen elkészíti.
- Előkészíti az óvodai jelentkezéssel, felvétellel kapcsolatos dokumentációkat. (jelentkezési lapok, felvételi előjegyzési napló, értesítések az óvodai felvételtől). Gyermek kijelentkezése esetén rendezi a dokumentációkat.
- Előkészíti, csoportonként rendezi, kiosztja a nevelési év indításához szükséges adminisztrációs nyomtatványokat (csoportnaplók, fejlődési naplók, stb.) A szakmai munkához a különböző szemléltető, egyéb eszközök elkészítésében segít (laminálás, képek letöltése, dvd írás stb. Az óvodapedagógusok pedagógiai munkáját segíti az általuk kért dokumentumok, segédanyagok, feladatlapok stb. elkészítésével.
- Az éves beszámolókhöz, munkatervekhez, különböző mérési eredményeket gyűjt, azokat táblázatos formában elkészíti. Az októberi statisztikai jelentést az óvodavezetővel elkészíti. Az adatlapok kitöltését előkészíti, elősegíti, adatokat gyűjt.
- Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályázatokat, szakmai dokumentumokat számítógépen elkészíti, azokat pályázonként külön gyűjti, rendszerezi.
- Az óvoda honlapját naprakészen tartja, a közösségi oldalra folyamatosan feltölti az aktuális fotókat, plakátokat. Az óvodai hirdetőt aktualizálja.
- Az óvodai nevelés területén a leltározási teendővel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, a leltározást a vezetőhellyel közösen koordinálja, lebonyolítja.
- Vezeti a nevelőtestületi, egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- Folyamatosan rendezi az Éves dossziét, illetve vezeti az Eseménynaptárt.
- Összegyűjti és rendezi az előző nevelési év csoportnaplóit, mulasztási naplóit, orvosi igazolásait, fejlődési naplóit. A csoportnaplók nyilvántartását vezeti.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményvezető egyéb utasításait, kéréseit végrehajtja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODATITKÁRI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A gyermekek egyéni és közösségi nevelésének, fejlesztésének elősegítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.
Közvetlen felettes	az óvodavezető-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA az adott csoport, csoportok minden évben a munkatervben meghatározva
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	gyermekszeretet, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok	elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, (amennyiben nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban), kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő tevékenységek, terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délelőtti folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti az adott tevékenységet, játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátását.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. (óvodapedagógus utasítása alapján)
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes, illetve közvetlen óvodapedagógusai megbízzák.
- Dajka hiányása esetén elvégzi a dajkai feladatokat.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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 közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, illetve amennyiben óvodapedagógus végzettséggel rendelkezik, vagy óvodapedagógus hallgató, a nevelőtestületi értekezleteken is. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

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

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.

- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adhat.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka végzettség. Lehetőség szerint érettségi.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.
- Az óvodapedagógusok mellett, irányításukkal a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, (szabad játék, gondozási, étkeztetési feladatok, alvás előkészítése) a szokás- és szabályrendszer betartásával, betartatásával. Alkalmanként a gyermekek felügyeletét ellátja, ha nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban. (pl. ha alvásidőben az óvodapedagógus elhagyja a csoportot egy rövid időre)
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési, lebonyolítási feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető pluszként a feladatkörébe utal. (szertárak rendezettsége, takarításhoz szükséges felkészítés, fotózás, stb.)

- **Járványos időszakban kiemelten, illetve az utasításnak megfelelően végzi a fertőtlenítési munkálatokat. (helyiségek, játékok, bútorzat, ajtók, tisztálkodási, étkeztetési eszközök stb.)**
- Ellátja rendszeresen (napi, heti, negyedéves) a takarítási, fertőtlenítési feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben, udvaron. Ügyel az óvoda esztétikumára, rendezettségére. A mosási feladatokat ellátja. Télen gondoskodik a járdák csúszásmentességéről.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli. Amennyiben egy-egy berendezés működésében zavart tapasztal jelzi az óvodavezetőnek.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A kétműszakos munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az udvari járdák, térköves részek, illetve az óvoda előtt a járda felületek seprése, (hóseprés, csúszásmentesítés).
- Csoportszobákban, öltözőkben rendrakás, esetlegesen portalanítás, egyéb takarítási feladatok.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.
- Saját csoportjában a folyamatos tízóraizás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraizás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játzó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)

8:30 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportjában a folyamatos tízóraiás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraiás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játszó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)
- Ébresztés előtt az uzsonnázás feltételeinek elkészítése mindkét csoportszobában.
- Segítség a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, a gyermekek tisztálkodási teendőinek segítése).
- Uzsonnáztatás, az edények konyhába történő szállítása, a csoportszobák felseprésa, szükség szerint felmosása.
- Az udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben.
- Az udvari felügyeletben segítségnyújtás.
- Rendben tartja a homokozó környezetét, szükség szerint fellocsolja.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.
- A csoportszobák, irodahelyiségek, tornaszoba, öltözők, WC-k, folyosók, előterek teljes körű takarítása, fertőtlenítése, szellőztetése. (rendrakás, portalanítás, porszívózás, felmosás)
- Az óvoda irodáinak, épületeinek kapuinak zárása. (Rákóczi úti óvoda udvari épületének riasztójának bekapcsolása.)

IDŐSZAKOS FELADATOK:

HETI FELADATOK:

- Mosás, teregetés (nyitó dajka néni) száraz ruhák beszedése, vasalása, elrakása (záró dajka néni).
- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása belül kívül, az öltözőkben, közös helyiségekben, irodákban, polcok, asztalok, székek szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása (szükség esetén is).
- A bejárati ajtó ablakainak tisztítása, tükrök tisztítása, igény szerint gyakrabban.
- Virágok, egyéb növények locsolása.

- Szükség szerint a szelektív gyűjtőzacskók cseréje, illetve a szállítási napon történő kihelyezése az utcára.
- A nagy udvari kukák szállítási napon történő kihelyezése az utcára (nyitó dajka néni). A kukák udvarra történő behúzása. (közösen)

KÉT HETI RENDSZERES FELADAT:

- Fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése, elmosása. (szükség esetén sűrűbben)
- Ágyhuzatok fel- és lehúzása.
- Mosdók csempézett felületeinek letakarítása.
- Tornaszerraktár rendben tartása!
- Virágoskert, kapuk előtti rész, cserepes virágok földjének lazítása, gyomtalanítás, száraz virágrészek leszedése.

NEGYEDÉVES FELADATOK:

- Játékeszközök fertőtlenítése, lemosása (folyamatosan, fertőző betegségeket követően soron kívül).
- Bábok portalanítása.
- Ablakok mosása.
- Ajtók, radiátorok, radiátorcsövek lemosása.
- A csoportszobákban található bútorok külső lemosása.
- Pókhálózás, falak portalanítása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése.

FÉLÉVES FELADATOK:

- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- A bútorok ápolóval való áttörése.
- Nagykukák kimosása.
- Az óvodai raktárhelyiség rendben tartása.
- Cserepes virágok átültetése.

NYÁRI ZÁRÁS ALATTI FELADATOK:

- A nyári felújítási, karbantartási munkák alatt, illetve után folyamatos takarítás.
- Szükség szerint az udvari játékok festése.
- Virágoskertek gondozása, alakítása.
- Bútorok külső – belső fertőtlenítő lemosása.
- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- Szőnyegek tisztítógéppel történő kitakarítása.
- Ablakok, ajtók kereteinek üvegeinek mosása.
- Radiátorok, radiátorcsövek és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.
- Mosdók, WC-k tartályok, csempék tükrök lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése, föld feltöltése.
- Nagykukák kimosása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő

emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese. Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai munkaközösség és belső önértékelési munkaközösség vezetői)

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
-------	--------	-----------------------

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, **annak egy példányát átvettem.** Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

ÉLELMÉZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint, a bölcsődei ételmezésvezetői feladatokra munkáltatói döntéssel alapuló juttatás (jogszabályban meghatározott pótlékösszeg)
------------------	---

MUNKAKÖR

Beosztás	ÉLELMÉZÉSVEZETŐ
Cél	Az óvodai konyha szabályszerű működése, a bölcsődei, óvodai gyermek- és munkahelyi étkeztetés törvényi előírás szerinti megszervezése, az egészséges étkeztetés.
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ételmezésvezetői végzettség
Elvárt ismeretek	A bölcsődei-, óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ételmezés-egészségügyi előírások, szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, jó szervezőképesség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, határozottság.

KÖTELESSÉGEK

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltessé utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint

felel:

- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve feleltesséi utasításának megfelelően köteles ellátni.

- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ ÉLELMEZÉSVEZETŐI FELADATOK

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.
 - A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, minél egyszerűbb, célravezetőbb nyilvántartások, dokumentáció elkészítése, azok vezetése, kezelése.
 - Együttműködik a bölcsőde és az óvoda vezetőivel, kisgyermeknevelőivel, óvodapedagógusaival. Véleményüket, javaslataikat mérlegeli, majd a szakmaiság maximális betartása mellett esetlegesen alkalmazza a mindennapi munkája során.
 - A bölcsődei- és óvodai étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
 - Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
 - Az ételallergiával küzdő gyermekekről nyilvántartást vezet, begyűjti a megfelelő orvosi igazolásokat, megrendeli a diétás étkezést a Berettyóújfalui Gróf Tisza István Kórházból. Gondoskodik a beérkezett diétás ételek megfelelő külön kezeléséről, tálalásáról.
 - Az óvodatitkárral történő egyeztetés után szünetek idején gondoskodik a gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkező gyermekek étkezésének biztosításáról. (étel kiadagolása)
 - Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
 - Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
 - Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
 - Figyelemmel kíséri a gyermekek életkorának megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
 - Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít. Az étkezési térítési díjakat beszedi, majd leszámol az önkormányzat felé, illetve az átutalásos formát választó szülők részére biztosítja a kellő információt.
 - Felelősséggel kezeli az óvodai étkeztetési online könyvelési programot.
-
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
 - Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
 - Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
 - Az élelmiszerraktár felelős kezelője,
 - Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
 - Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
 - Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, gondoskodik a rendszeres elvégzésükről. Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
 - Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást az önkormányzat gazdasági vezetője részére.

- Az óvodai intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért,
- az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért,
- a szakhatósági szervek által érvényben lévő jogszabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért,
- az élelmezés ügyviteléért, a minél egyszerűbb, célravezetőbb, szabályos dokumentáció kezeléséért,
- fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért,
- elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről,
- az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért,
- munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- új dolgozó betanításáért, oktatásáért, az előírt követelményrendszer megismertetéséért, számonkéréséért,
- az alkalmazott tisztítószerek beszerzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- az intézményben működő HACCP rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- az élelmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri,
- élelmiszerek rendelésénél figyelembe veszi a HACCP követelmények betartását, minőséget és a gazdaságosságot,
- elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi,
- ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét,
- ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit,
- rendszeres önértékelést végez az élelmezési üzem tevékenységéről,

Továbbképzés:

- Köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat alapján,
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

Javaslattevési joga van:

- az intézményi étkeztetés szakfeladaton történő munkaerő alkalmazására és az esetleges jutalmazásra.
- kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony-megszüntetést,
- javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére,

Rendelkezési és intézkedési joga van:

- a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai),
- intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében, az élelmiszerek kiadásának utalványozásában,
- a beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlmunkák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretnek és figyelmeztetések kiadásában,
- az óvodavezető által átruházott ügyekben,

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodavezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat önálló munkával végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

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

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÉLELMEZÉSVEZETŐI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

--	--	--

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, **annak egy példányát átvettem.** Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	SZAKÁCS
Cél	A bölcsődei- óvodai gyermek- és munkahelyi étkeztetés jogszabályi előírások szerinti biztosítása - az egészséges étkeztetés.
Közvetlen felettes	élelmezésvezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakács végzettség, lehetőség szerint érettségi
Elvárt ismeretek	A bölcsődei- óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos élelmezés-egészségügyi előírások, szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság,

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. Az élelmezési üzem az óvoda, mint nevelési intézmény része, az érvényes jogszabályok, felsőbb szintű rendelkezések és a felügyeleti szerv utasításainak megfelelően végzi működését.
2. Az intézmény munkáját az érvényes tervben meghatározott feladatok alapján végzi.
3. Az intézmény dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, az ellátottakkal és a hozzátartozóikkal szemben megértő, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézeti tulajdon védelme érdekében az előírásokat betartani, munkáját teljes anyagi felelősséggel végezni.
5. Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ahol mód van rá, beüzemeli a riasztót.
6. Az óvoda kulcsáért felelősséggel tartozik.
7. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
8. A hivatali és szolgálati titokmegőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
9. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és munkahelyre vonatkozó előírásokat betartani.
10. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
11. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az óvoda vezetőjének.
12. A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik állandó bővítésére.

13. Az ételmezési üzem dolgozói a munkaidő kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban, munkaruhában kötelesek a munkavégzés helyszínén tartózkodni. Munkaidőben az óvoda területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
14. A munkaruha kezelés szabályait ismeri és alkalmazza.
15. A HACCP helyi irányelveit ismeri, munkája során alkalmazza, dokumentálja a reá bízott munkafázis elvégzését.
16. A konyhán dolgozó ételmezésvezető, szakácsnő és konyhai dolgozó feletti munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.
17. Az ételmezési üzem dolgozói (szakácsok, konyhai kiségitők) az ételmezésvezető irányítása és útmutatása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.
18. Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek és az ételmezésvezetőnek.
19. Szabadság kiadása a Munka Törvénykönyve szabályozása szerint történik.
20. A munkaköri leírás minden telephelyre kötelező érvényű.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ SZAKÁCS FELADATOK:

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- HACCP rendszert alkalmazza az ételmezési üzem minden munkafolyamatára.
- Biztosítja a konyha rendjét, az ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől és a napi anyag felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Telephelyre történő ételszállításra az ételszállítónak átadja a szállításra előírásnak megfelelően becsomagolt ételt, az ahhoz tartozó pontosan kitöltött kísérődokumentumokkal.
- Naponta köteles az elkészített ételekből a tálalás végeztével, az erre szolgáló steril ételminta tároló tasakba, vagy üvegbe az ételosztást megelőzően előírt mennyiségben mintát tenni, azokat 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni.
- Feladata higiénikus esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkezéshez használt tényérok, evőeszközök biztosítása.
- Biztosítja az ételmezési üzem rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz az ételmezési üzem, leltári ütemtervében meghatározott leltározásban.
- Gépeket, berendezéseket az előírásnak megfelelően használja.
- Az ételmiszerek szakszerű, átvétele, előkészítése, feldolgozása.
- Minőségi és mennyiségi eltérés jelzése az ételmezésvezetőnek.
- Bármely, a napi feladatai végzése során felmerülő, a szokványostól való eltérés jelzése a szakács és az ételmezésvezető felé.
- Munkafázis elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződést feltakarítja, szükség esetén fertőtleníti.
- Étkezések után a kialakított munkarendnek megfelelően a tálalókonyhán szakszerűen elmosogat.
- Rendet tart az ételmezési üzem területén. Szakszerűen kezeli a konyhai textíliákat.
- Kommunális és veszélyes hulladékot szakszerűen kezeli.

- A munkafázisok során köteles betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
- Munkavégzés befejeztével az ételmezési üzem területén napi takarítást végez, azt dokumentálja.
- A hét utolsó munkanapján elvégzi a hetente végzendő takarítást, azt dokumentálja.
- A hónap utolsó munkanapján elvégzi a havi takarítás feladatait, azt dokumentálja.
- A takarítási útmutató utalásait betartja, alkalmazza.
- Ellátja a nem rendszeres feladatokat, a konyha külső környékének takarítása, gyomtalanítása, hó eltakarítása, csúszásmentesítés, megvásárolt áruk szállítása, kézbesítés, valamint azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető vagy az ételmezésvezető megbízza.
- Együttműködik a bölcsőde, óvoda intézmények vezetőivel, kisgyermeknevelőkkel, óvodapedagógusokkal, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal. Munkaideje a napi feladatok függvényében a heti munkaidőkereten belül módosítható.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti ívén érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

KÖTELESSÉGEK

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint

felel:

- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgálat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.

Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat önálló munkával végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

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

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese, az élelmezésvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB SZAKÁCS FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, **annak egy példányát átvettem.** Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI KISEGÍTŐ
Cél	A bölcsődei- óvodai gyermek- és munkahelyi étkeztetés jogszabályi előírások szerinti biztosítása - az egészséges étkeztetés.

Közvetlen felettes	élelmezésvezető, szakács
--------------------	--------------------------

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános, érettségi, lehetőség szerint szakács végzettség,
Elvart ismeretek	A bölcsődei- óvodai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos élelmezés-egészségügyi előírások, szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság,

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

1. Az élelmezési üzem az óvoda, mint nevelési intézmény része, az érvényes jogszabályok, felsőbb szintű rendelkezések és a felügyeleti szerv utasításainak megfelelően végzi működését.
2. Az intézmény munkáját az érvényes tervben meghatározott feladatok alapján végzi.
3. Az intézmény dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, az ellátottakkal és a hozzátartozóikkal szemben megértő, előzékeny magatartást tanúsítani.
4. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézeti tulajdon védelme érdekében az előírásokat betartani, munkáját teljes anyagi felelősséggel végezni.
5. Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ahol mód van rá, beüzemeli a riasztót.
6. Az óvoda kulcsáért felelősséggel tartozik.
7. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
8. A hivatali és szolgálati titokmegőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
9. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és munkahelyre vonatkozó előírásokat betartani.
10. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
11. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az óvoda vezetőjének.
12. A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik állandó bővítésére.
13. Az élelmezési üzem dolgozói a munkaidő kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban, munkaruhában kötelesek a munkavégzés helyszínén tartózkodni. Munkaidőben az óvoda területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
14. A munkaruha kezelés szabályait ismeri és alkalmazza.
15. A HACCP helyi irányelveit ismeri, munkája során alkalmazza, dokumentálja a reá bízott munkafázis elvégzését.
16. A konyhán dolgozó élelmezésvezető, szakácsnő és konyhai dolgozó feletti munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.
17. Az élelmezési üzem dolgozói (szakácsok, konyhai kisegítők) az élelmezésvezető irányítása és útmutatása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

18. Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek és az ételmezésvezetőnek.

19. Szabadság kiadása a Munka Törvénykönyve szabályozása szerint történik.

20. A munkaköri leírás minden telephelyre kötelező érvényű.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ KONYHAI KISEGÍTŐ FELADATOK

A konyhai kisegítő munkaköri leírása:

Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi. Heti munkaideje 40 óra, beosztása a helyi munkaidő beosztás szerint.

Feladatai az ételmezésvezető és a szakács utasításai alapján végzi a székhely, vagy a telephely óvoda konyháján:

- Az élelmiszerek szakszerű átvétele, előkészítése, feldolgozása.
- Minőségi és mennyiségi eltérés jelzése a szakácsnak.
- Gépeket, berendezéseket az előírásnak megfelelően használja.
- Bármely, a napi feladatai végzése során felmerülő, a szokványostól való eltérés jelzése a szakács és az ételmezésvezető felé.
- Kisétkezések ételleit az alapanyagok gondos felhasználásával, az előírt mennyiségben, az étkezést megelőző napon leadott létszám alapján elkészít, szétosztja, a kért étkezési időpontra, de maximum 9:00-ra (15:00-ra) az étkezőknek a tálalókonyhában kiosztja.
- Munkafázis elvégzése során a keletkezett darabos szennyeződést feltakarítja, szükség esetén fertőtleníti. A beszennyeződött területet soron kívül tisztítja, erőtleníti (belső ablakok, bejárati ajtók).
- Étkezések után a kialakított munkarendnek megfelelően a tálalókonyhán szakszerűen elmosogat.
- Rendet tart az ételmezési üzem területén. Szakszerűen kezeli a konyhai textíliákat.
- Kommunális és veszélyes hulladékot szakszerűen kezeli. A munka során megtelt hulladékgyűjtőt szükség szerint a nap folyamán többször üríti, a napi takarítás során fertőtleníti.
- Munkavégzéskor köteles betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Használja az előírt munkavédelmi eszközöket.
- Feketemosogatóban keletkezett edényeket, eszközöket folyamatosan megtisztítja, helyre rakja.
- Az ebédet a tálalókonyhába szállítja, kiosztja. Az előírt étkezési időben tálal.
- Feladata a tálalókonyha, főzőkonyha és az ételmezési üzem egyéb területeinek folyamatos, rendszeres tisztántartása. (külső környezet, raktárak, szociális helyiségek)
- Munkavégzés befejeztével az ételmezési üzem területén napi takarítást végez, azt dokumentálja.
- A hét utolsó munkanapján elvégzi a hetente végzendő takarítást, azt dokumentálja.
- A hónap utolsó munkanapján elvégzi a havi takarítás feladatait, azt dokumentálja.
- A takarítási útmutató utalásait betartja, alkalmazza.
- Gondoskodik az intézmény által üzemeltetett épületekre és, más létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi és tűzrendészeti szabályok végrehajtásáról.
- A konyhai dolgozó köteles az ételmezésvezető, vagy szakács utasításának megfelelően az utasítás időpontjában a napi munkával kapcsolatos bármilyen munkaműveletet elvégezni.
- Ellátja a nem rendszeres feladatokat, a konyha külső környékének takarítása, gyomtalanítása, hó eltakarítása, csúszásmentesítés, megvásárolt áruk szállítása, kézbesítés, valamint azokat a feladatokat, amivel az óvodavezető vagy az ételmezésvezető megbízza.
- Együttműködik az intézmény vezetőjével, pedagógusokkal, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókkal. Munkaideje a napi feladatok függvényében a heti munkaidőkereten belül módosítható.
- A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére minden dolgozó köteles a jelenléti ívén érkezését és távozását saját kezűleg vezetni.

KÖTELESSÉGEK

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint

felel:

- a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.

Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat önálló munkával végzi.

Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, az ételmezésvezető javaslatai alapján.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő

emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges táplálkozásával kapcsolatos munkálatokban.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese, az élelmezésvezető, szakács

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB KONYHAI KISEGÍTŐ FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, **annak egy példányát átvettem.** Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

**FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
../2022. (VI.30.)
HATÁROZAT – TERVEZETE**

**a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, és Házirendjének
jóváhagyására**

A Képviselő-testület

a Kállay László Óvoda 2022. szeptember 1. napjától hatálybalépő Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét a határozat mellékletében foglaltak szerint **jóváhagyja**.

Felkéri a polgármestert, hogy a képviselő-testület határozatát az óvodavezetőnek küldje meg.

Határidő: jegyzőkönyv elkészültét követően azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Földes, 2022. június 30.

**Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester**