

Ikt.sz.: 232/2021
Ügyintéző: Molnár-Kiss Aranka
Mézeskalács Óvoda és Konyha
Perbál 2074 Szabadság u. 9.
OM-azonosító: 032941
Intézmény fenntartója:
Perbál Község Önkormányzata
2074 Perbál, Fő út 6.

Mézeskalács Óvoda és Konyha Szervezeti és működési szabályzata

Készítette: Homonnai Ildikó (Óvodavezető)
Elfogadta: 2021.08.30. Nevelőtestület
Véleményezte: 2021.08.30. Szülői közösség
Jóváhagyta: Intézményvezető
Érvényes: 2021.09.01.

*A 2019.VII.01-én jóváhagyott
SZMSZ átdolgozása*

Tartalom

Tartalom.....	2
Bevezető.....	4
Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
I. Intézményi alapadatok.....	5
1. Intézményi azonosítók.....	5
2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	6
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:.....	7
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	7
5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	7
II. Szervezeti felépítés.....	8
1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
1.1 Az óvodavezető.....	11
1.2 Az óvodavezető-helyettes.....	12
1.3 Az Élelmezésvezető.....	13
1.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
1.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
1.6 A kiadmányozás szabályai.....	16
1.7 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje... ..	17
1.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	19
2. Az óvoda tagintézményei, intézményegységei.....	20
3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	21
3.1 A vezetőség.....	21
3.2 Alkalmazotti közösség.....	22
3.3 A nevelőtestület.....	22
3.4 Szakmai munkaközösség.....	24
3.5 Óvodatitkár.....	26
3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége.....	26
3.7 Konyhai dolgozók közössége.....	26
4. Szülői szervezet.....	26
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
5.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	29
5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	29
5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	29
5.5 Általános iskola.....	30
5.6 Bölcsőde.....	30
5.7 Fenntartó.....	31
5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	31
5.9 Közösségi civil szervezetek.....	31
5.10 Német Nemzetiségi Önkormányzat.....	31
5.11 Szakmai kapcsolatok.....	31
III. A működés rendje.....	32
1. Az intézmény működési rendje.....	32
1.2 Konyha működési rendje:.....	33
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	33

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
4. Intézményi védő, óvó előírások	35
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	35
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	37
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	37
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39
6. Egyéb kérdések	41
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek	41
6.2 Az épület használati rendje	42
6.3. Az óvoda helyiségeinek a használati rendje	43
6.4 Az udvar használati rendje	43
6.5 Reklámtevékenység	43
6.6 A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	44
6.7 A teljesítménypótlék alkalmazása.....	45
6.8 Munkaköri leírás minták	45
6.9 Önálló szabályzatok	67
IV. Záró rendelkezések	68
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	68
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	68
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	68
Legitimáció	69

Bevezető

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

Perbáli Mézeskalács Óvoda és Konyha

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

Szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mézeskalács Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 44/2007.(xII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védelemről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.
- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet köz-étkeztetők számára
- Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet

- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. Törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv)
- Alaptörvény XVI. cikk (1) .

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő hónap első napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és telephelyének területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Perbál Község Önkormányzat Mézeskalács Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: 2074 Perbál Szabadság utca.9.

Az intézmény OM-azonosítója: 032941

**Az intézmény telephelye: Mézeskalács Óvoda és Konyha /főzőkonyha/
Telephely címe: 2074 Perbál, Hősök tere 2.**

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda,főzőkonyha

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:
Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszám
[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

**Az intézmény alapító szerve: Perbál Község Önkormányzata
2074 Perbál, Fő u.6.**

Alapító okirat kelte: 1993.10.19.

Alapító okirat száma: 55/93.sz.határozat

Alapítás időpontja: 1993.10.19.

Alapító okirat módosításának kelte: 2019.05.16

Alapító okirat módosításának száma: 1/E/2019.

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Perbál Község Önkormányzata
2074 Perbál, Fő u.6.**

**Az intézmény irányító szerve: Perbál Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2074 Perbál Fő u.6.**

Törvényességi felügyelet: Perbál Község Jegyzője

Szakmai és gazdasági felügyelet: Perbál Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 650694

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 65700103-10126325

Étkezési bankszámlaszáma: 65700103-10126332

Az intézmény adószáma: 16785500-2-13

KSH statisztikai számjel: 16783500-8510-322-13

Jogállása: alaptevékenységére vonatkozóan önálló jogi személy

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a (1) bekezdése szerint a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A költségvetési szerv alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb feladatok: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését- oktatását integrált formában. Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben felsoroltak közül az enyhe értelmi fogyatékos, enyhe mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását tudja biztosítani integrált nevelés formájában.

kormányzati funkció megnevezése	kormányzati funkciószám
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	091110
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	091140
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.	107080

Az óvodához tartozó konyha ellátja az óvoda, az iskola intézményi étkeztetését, a munkahelyi étkeztetést, továbbá igény szerint egyéb vendégétkeztetést nyújt.

Az intézmény működési köre: Perbál község közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 112 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv önálló költségvetéssel rendelkezik.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Perbáli Polgármesteri Hivatal, székhelye: 2074 Perbál, Fő utca 6.

Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Mézeskalács Óvoda és Konyha mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A Mézeskalács Óvoda és Konyha telephelye mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely saját költségvetéssel rendelkező szervezeti egysége az óvodának.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A feladatellátáshoz biztosított vagyon:

1. Ingatlan: Perbál, Szabadság u.9, 37 HRSZ. Területe: 3436 m²
Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.

2. Ingatlan: Perbál, Hősök tere 2, 2 HRSZ.
Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem, de javasolt az egyházi és magánintézmények számára is.]

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Perbál Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Perbál Község polgármester gyakorolja

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

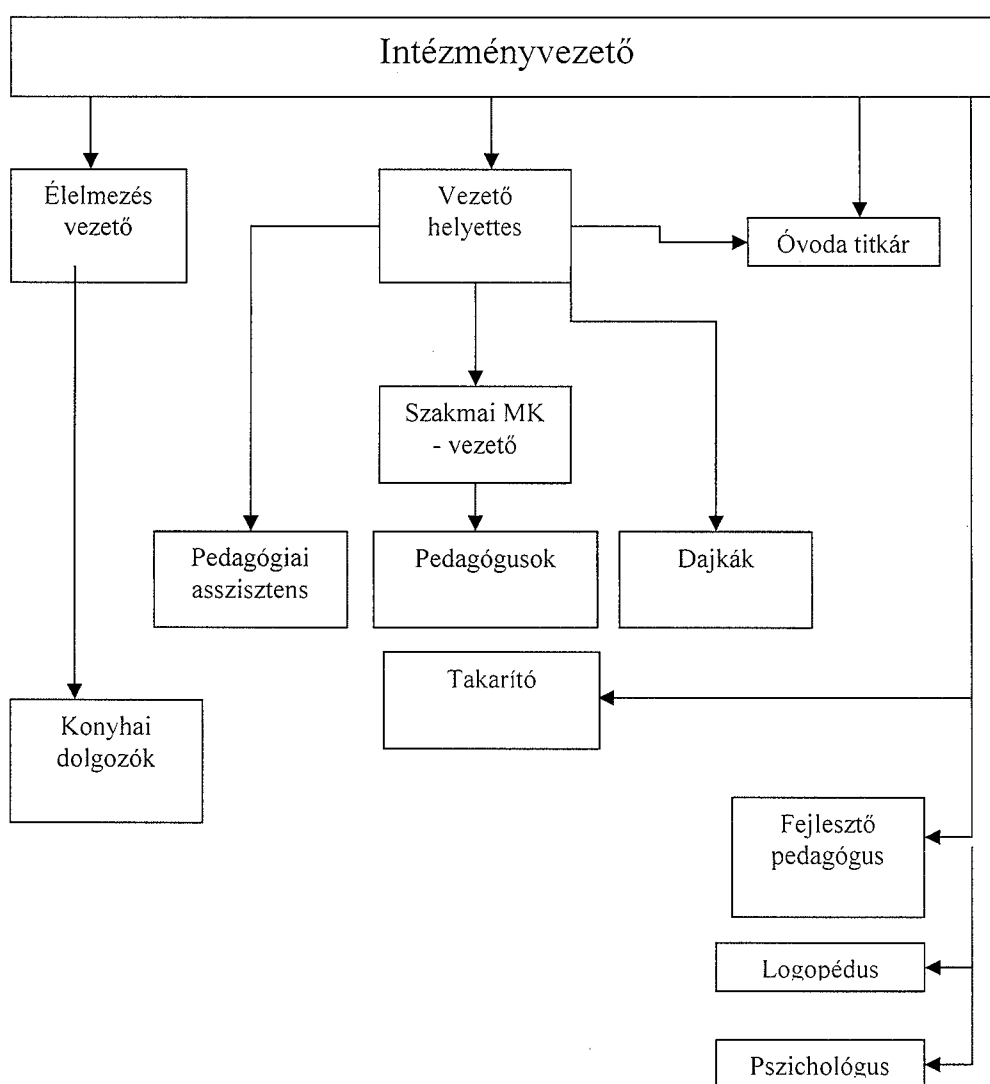
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

Óvodavezető	
Óvodavezető-helyettes, Szakmai munkaközösség vezetője	Élelmezésvezető
Nevelőtestület	Szakács
Nevelő-oktató munkát segítők, óvodatitkár Egyéb foglalkoztatottak	cukrász, konyhai kisegítő

azonos szinten belül mellérendeltség



Az intézmény engedélyezett létszáma (A Közalk.tv. 1. sz. mell. alapján)

Óvodapedagógus: 9 fő

- ebből óvodavezető: 1 fő

- vezető helyettes: 1 fő

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak száma:

Dajka: 4 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Takarító: 1 fő;

Karbantartó feladatok ellátására a fenntartó biztosít munkavállalót.

Pedagógiai munkát segítő, egyéb alkalmazásban

Fejlesztő pedagógus: 1 fő - megbízás

Logopédus: 1 fő - Szakszolgálattól

Néptánc oktató: 1 fő - megbízás

Pszichológus: 1 fő - megbízás

Konyhai dolgozók:

- élelmezésvezető: 1 fő

- szakács: 2 fő

- cukrász: 1 fő

- Konyhai kisegítő: 2 fő

A dolgozók kötelesek nyilatkozni gazdasági, vagy a szervezet tevékenysége szempontjából releváns érdekeltségeikről

A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetősége készíti el, külön szabályozásban rögzített dokumentum.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra délelőtti, délutáni, illetve váltóműszakban a munkaköri leírás alapján. A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttesen állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A nevelőtestület tagjai a vezető által biztosított „Pedagógus munkaidő nyilvántartás” dokumentáción vezetik munkaidejüket, a kötelező órát illetve az azon kívüli munkavégzést.

A pedagógiai munkát segítő (logopédus, fejlesztő pedagógus) a saját dokumentációs naplójában vezeti az óvodában ledolgozott időt.

A dajkák, a pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, intézményi takarító munkaideje napi 8 óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le és a jelenléti íven naponta regisztrálnak.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkaidejének megfelelően ápoltan a csoportban, titkár irodában, takarító az épületben pontosan megjelenni.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, vagy előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

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

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a Perbál Község Önkormányzata hatályban lévő szabályzata alapján az alábbi felosztás szerint gyakoroljuk:

- kötelezettségvállalási jogkört az óvodavezető és a helyettes gyakorolja az óvoda költségvetésének keretéig,
- élelmezésvezető a Konyha költségvetésének keretéig,
- utalványozási jogkört az óvodavezető és helyettes gyakorolja.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések ügyintézésében
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

1.3 Az Élelmezésvezető

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmisszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

HACCP-vel kapcsolatos feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja.
- Az előírásokat betartja, betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.
- Felelős az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítéséért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ, NÉBIH).
- Az intézményvezetónél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Az intézmény szabályzataiban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért.
- A fenntartó felé a szükséges nyilvántartások beadásáért.
- Felelős a feladatai ellátásáért.

1.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7-15, illetve 9-17
Óvodavezető-helyettes	6.00-13,30, illetve 10.30-17
Élelmezésvezető	6.40-15

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó

megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezető, továbbá a nevelőtestület tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a szakmai munkaközösség vezető végezheti el.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.6 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes, konyhai hivatalos bélyegzőt az ételmezésvezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokat az óvodavezető írja alá, az önkormányzat pénzügyi szabályzatában rögzítettek szerint.

Távolléte esetén az általános helyettes rendelkezik aláírási joggal.

A hosszú bélyegző használatára jogosultak:

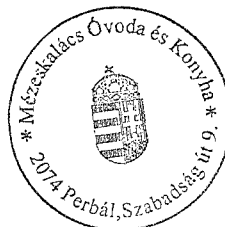
- óvodavezető,
- vezető-helyettes,
- ételmezésvezető
- óvodatitkár,

A bélyegzők zárt helyen való elhelyezéséről és őrzéséről a vezető, helyettese és az ételmezésvezető gondoskodik. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az

érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegző megrendeléséről a fenntartót értesíteni kell

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: **Mézeskalács Óvoda és Konyha**
2074 Perbál, Szabadság út 9.
Tel./fax: 06/26-370-066
OM: 032941
Adószám: 16785500-2-13



Körbélyegző:

Konyha hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

MÉZESKALÁCS ÓVODA konyha
2074 Perbál, Szabadság út 9.
Tel: 0325/370-148
Adószám: 16785500-2-13

1.7 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1.7.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikusan aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

1.7.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírással jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírással csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

1.7.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

1.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

1.8.1 A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

1.8.2 A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH
.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló
- pedagógusigazolvány igénylő rendszer:
- fejlődési napló

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda tagintézményei, intézményegységei

Amennyiben a köznevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, akkor a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Mézeskalács Óvoda és Konyha telephelye /főzőkonyha/ önálló intézményegységként kapcsolódik hozzánk. Tevékenységüket a telephelyen, Perbál Hősök tere 2. szám alatt, különálló épületben végzik. Önálló költségvetéssel rendelkeznek.

Konyha működtetés:

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős vendégek részére a köz étkeztetők számára előírt jogszabályok betartása mellett a táplálkozási igények mennyiségi és minőségi kielégítése. A konyha vezetője a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának megszervezése, szállítókkal való kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, közegészségügyi feltételek biztosítása. A mindenkori étkezési térítési díjakat Perbál Község Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg.

A kapcsolattartás rendje:

Az ételmezésvezető napi kapcsolatban áll a tálalókonyhát ellátó dolgozókkal, valamint az intézményvezetővel. Az ő feladata az aktuális étlapok egyeztetése, valamint kihelyezése az

intézmény faliújságján, valamint a honlapon. Az étkezési díjak befizetése kapcsán az óvodatitkárral dolgozik együtt. A gazdálkodási tevékenységét az intézményegység önállóan végzi, míg munkáltatói szempontból a bázis intézményhez kötődik.

3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- konyhai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

3.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- ételmezés vezető

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

A konyha működéséhez szükséges véleményező és javaslattevő joggal az ételmezésvezető rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az óvodavezető az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók tárgyi - személyi feltételeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.3 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

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

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

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

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

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

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

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

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

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik.

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7 Konyhai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülők jogait és kötelességeit az óvodában működő Szülői Szervezet képviseli.

A Szülői Szervezet tagja lehet bármelyik szülő. A Szülői Szervezet vezetését egy elnök, csoportonként minimum két tag irányítja, akit a szülők választanak.

A Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet, és tanácskozási jogkörrel bír minden olyan kérdésben, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

Az óvodában évente csoportonként legalább két szülői értekezletet szerveznek a csoportvezető óvónők.

Feladata: óvoda és család kapcsolatának segítése, elmélyítése, koordinálása

A Szülői szervezet nemcsak koordináló, hanem kezdeményező is a folyamatos együttműködés, kölcsönös bizalom alapján.

A szülői szervezet működési rendjéről saját maga dönt.

A szülők és óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- szülői értekezleteken
- fogadóórán
- nyilvános ünnepélyeken
- közös, óvodai rendezvényeken
- gyermeknapi játékokon, versenyeken
- kirándulásokon
- munkadélutánokon
- nyílt napokon
- közös értekezleteken, megbeszéléseken

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni, illetve meg kell jelentetni a hirdetményt az óvoda honlapján.

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

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

Különös közzétételi lista

Az intézményre vonatkozó alábbi adatokat az óvodában nyilvánosságra kell hozni, a szülők és érdeklődők számára hozzáférhetővé kell tenni.

- Az óvodapedagógusok száma
- Az óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Az óvodában dolgozó dajkák száma
- A dajkák szakképzettsége
- Az óvodai nevelési év rendje
- Az óvodai csoportok száma
- Az óvodai csoportokban a gyermekek létszáma

Az óvodára vonatkozó adatokat az óvoda folyosóin levő faliújságon, illetve az intézményi vagy községi internetes honlapon kell közzétenni.

Az adatok hiteles, naprakész kezelése a vezető helyettes feladata.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az óvodában

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja Nkt. 62. §(1a) Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátását biztosítja.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
- Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Gyermekvédelmi tevékenység

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, illetve megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata az éves munkaterv alapján. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az óvodavezető által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgáltatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről. Jelenleg óvodapedagógus, illetve az intézményvezető látja el a gyermekvédelmi felelősi feladatot.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelősének** elsődleges feladata:

- A hátrányos helyzetű, magatartási zavarokkal küzdő, illetve veszélyeztetett gyermekek problémáinak feltárása, segítségnyújtás, nyilvántartás vezetése.
- Kapcsolatfelvétel és -tartás a családi környezettel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére esetmegbeszélésen való részvétel.
- Szükség esetén jelzés a hatóságok felé.
- Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézményekről.
- Beszámoló készítése a Gyermekjóléti szolgálat és a Szociális előadó számára/nevelési évenként.

5.5 Általános iskola

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

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6 Bölcsőde

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: konzultáció

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9 Közösségi civil szervezetek

(Karitasz, Nyugdíjas klub, Perbál Se, Közösségi Ház, Patakok Egyesülete)

Kapcsolattartó: az óvodavezető, vagy azáltal az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Közös tevékenységek, műsorok, előadások szervezése, jótékonyági rendezvény szervezése

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.10 Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Közös programok szervezése, részvétel a helyi Német Nemzetiségi Hagyományok ápolásában

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.11 Szakmai kapcsolatok

Az óvoda szakmai kapcsolatok kialakítására és elmélyítésére törekszik a Kárpát-medencei szórványmagyarság egyes óvodáival a partnerintézményi kapcsolatok keretein belül.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodai nyitvatartási idő: napi 11 óra, reggel 6.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó (képviselő-testület) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

Ügyeleti rend:

- vezetői ügyelet - a nyári szünetben az óvoda vezetője, és a helyettes, illetve a megbízott helyettes megosztva tart ügyeletet az éves munkatervben meghatározott módon.
- pedagógus ügyelet - az óvoda teljes nyitvatartási idejében pedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- 6-7 óráig és 16-17 óráig összevont csoportok vannak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről és felügyeletéről az óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket.

1.2 Konyha működési rendje:

A konyha hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik, hétvégén zárva tart.

Eltérő az intézményi munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ételmezésvezető a fenntartóval való megegyezés szerint esetenként a munkarenden változtathat.

A nyitvatartási idő, napi 8 óra, reggel 6.40 órától 15 óráig. Az étkezési igények felmérése az ételmezésvezető feladata.

2. *Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kódos beléptető rendszerrel és kaputelefonnal vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. *Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

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

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

Az óvodai hagyományok ápolása

Feladatok: az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, megfelelő színvonalú felkészülés a közös ünneplésre.

A közösségi érzés erősítése, az óvodai hétköznapiak színesítése, az óvoda jó hírnevének megőrzése, fejlesztése.

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. A részletes feladatot a munkaterv, a csoportnaplók tartalmazzák. A helyi programunk kiemelten foglalkozik a hagyományápolással.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándékkészítés/ anyák napjára, mikulásra, húsvétra, karácsonyra, gyermeknapra

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Allatok világnapja	október 4.
az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja	október 23.
Mikulás	December 6.
Advent	December 1-20.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Víz napja	Március 22.
Húsvét	Április (március)
Föld napja	Április 22.
Családi nap	Május első szombatja
Anyák napja	Május 1-10.
Madarak és Fák napja	Május 10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Gyereknep	Május 20-30.
Pedagógus nap	Június
környezetvédelmi világnap	Június 5.

- népi hagyományok ápolása-jeles napokhoz kapcsolódó népszokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (szülőkkel is)
- őszi-tavaszi kirándulások a természetbe, a környező világ megismerése
- A karácsony, a farsang, a családi napja, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.
- Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Felnőtt közösség hagyományai

- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása
- Házi bemutatók szervezése, szakmai napok szervezése
- Közös előadás szervezése (Iskola, SZMK, Karitasz)
- Közös ünnepek: Pedagógusnap, nyugdíjasok köszöntése, karácsony
- Közös jótékonyági est, Családi nap szervezése (SZMK-óvoda)
- A községi, állami ünnepeken való részvétel
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- Családi nap - rendezvény
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai napközben 9.00-12.30 és 13.00-15.00 óráig zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében. Csengetésre az óvodatitkár vagy a dajka köteles ajtót nyitni. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek pedagógusnak történő átadásától a gyermek pedagógustól történő átvételéig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

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

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az óvodában

Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki Nkt. 62. §(1e)

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján határozzuk meg.

A szülő kérelmet nyújt be az óvoda felé a gyermek egészségi állapotára tekintettel. Az óvoda fogadja a kérelmet, majd az intézményvezető–az ellátás megszervezésével összefüggésben –a pedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírja a következő feladatok ellátását:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A feladat ellátásához szükséges elvégezni egy egészségügyi felkészítő tanfolyamot, melyet az OH támogat.

A konkrét feladatok a megbízott dolgozó munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

Gyermekvédelem

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,

- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette Nkt. 9/A. § (1)).

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

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

Amennyiben orvosi ellátást nem igényel a sérülés jellege, úgy a szülőt azonnal, vagy a gyermek átadásakor tájékoztatjuk a balesetről. / ütődés, horzsolás, fogtörés, stb.../

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás

- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai, konyhai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelősége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- gépek, berendezések rendeltetésszerű, biztonságos használata,
- balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása
- állag megóvás

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz
- a földrengés
- a bombariadó

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon nem akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az intézményben a **tűzvédelmi szabályzatban** meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. Az Általános Iskola tornatermébe kell a gyermekeket menekíteni. (Cím: Perbál, Hősök tere 2.)

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani a védelmi tervben meghatározottak alapján.

A bombariádóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az óvoda az óvodavezető által kiadott „Honvédelmi intézkedési terv” című dokumentumban határozza meg a különleges jogrend esetén szükséges teendőket, óvó-védő rendszabályokat

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A pedagógiai munka, folyamatos ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője és helyettese a felelős.

A belső ellenőrzés célja, a szakmai munka színvonalának az ellenőrzése, a közalkalmazottak munkájának értékelése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzést az óvodavezető és helyettese az ellenőrzési ütemterv alapján illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján végzi.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvoda vezető-helyettese
- a szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi: az óvoda vezető-helyettes, a munkaközösség vezető nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére (nevelő-oktató, gondozó munka, írásbeli dokumentáció, stb.)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a csoport dolgozók együttműködésére
- óvónők-szülők kapcsolatára

A vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, - szükség esetén a vezetőséggel - meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestülettel is ismertetni kell, a megfelelő összegzéssel és értékeléssel, a hibák feltárásával, s a szükséges feladatok megfogalmazásával együtt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

Az ellenőrzés fajtái

a) tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján

b) spontán, alkalmi ellenőrzés:

- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében

Az óvoda éves munkatervében – az ellenőrzési ütemtervben történik a konkrét feladatok, időpontok megfogalmazása.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkezően értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.2 Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

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

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a takarékosági szabályok betartásával kell használni.

Az óvoda rendjének, tisztaságának megtartása minden óvodás gyermekre, szülőre, óvodai dolgozóra és az esetenkénti külső használóra nézve kötelező.

Az óvoda területén keletkezett anyagi kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az óvoda nyitását a délelőtti műszakos dajka végzi 6 órakor (riasztás).

Záráskor a délutános dajkáknak, takarítónak gondoskodniuk kell a biztonsági előírások betartásáról. (áramtalanítás, gáz-termosztát lekapcsolása, vízcsapok, ajtó-ablakok zárás, stb., riasztó beüzemelése.)

Az intézmény főbejáratának használatához kulccsal rendelkezik: az óvodavezető, a vezető helyettes a 4 dajka 1 takarító, élelmezésvezető, karbantartó,

Az óvoda első/hátsó bejárati ajtaját a reggeli beérkezést követően és az udvari levegőzések alatt zárva kell tartani, ill. a biztonsági láncsal rögzíteni kell.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár, jótékonyági kiállítás alkalmával).

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Óvónőt a csoportszobából kihívni csak abban az esetben lehet, amikor másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek. Munkaidő alatt a gyerekek között mobiltelefont csak nagyon indokolt esetben, halk üzemmódban lehet használni!

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet. Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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 felelősségvállalást.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az óvodában és annak egész területén mindenki számára tiltott a dohányzás.

6.4 Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

Az udvari játékokért a beosztás szerint érintett óvodapedagógusok a felelősek.

A homokozó karbantartási feladata a dajkák munkaköri kötelessége.

Az óvoda kapuját minden esetben zárva kell tartani, amikor a gyermekek az udvaron tartózkodnak. Az udvarra gépkocsival való bejövételt csak a vezető, illetve helyettese engedélyezheti.

6.5 Reklámtevékenység

Az óvoda vezetője felel annak eldöntéséért, hogy milyen reklámhordozót enged be az intézménybe és tesz hozzáférhetővé. (Tiltott és megengedett reklám)

Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklámhordozó, amelyik:

- veszélyezteti a gyermek erkölcsi fejlődését,
- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, valamint személyes adatok védelméhez való jogot sért,
- erőszakra buzdít,
- a személyes, vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz, vagy félelemérzetet kelt,
- a gyermek fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja.

Tilos közzétenni a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklámokat is.

Az intézmény területén reklám tevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklám

tevékenység az intézményvezető írásbeli engedélyével lehetséges, az engedély visszavonására az intézményvezető bármikor jogosult.

6.6 A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Kollektív Szerződés hiányában az SZMSZ-ben határozzuk meg: kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki magas szintű munkával valósítja meg a P.P.feladatait.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsorolt kritériumokat teljesíti. A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a fenntartó véleményét.

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítése, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézményszolgáltatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Publikálás
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

Kritériumok:

- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel való jó együttműködés
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- Sok hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka.
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Községi szintű rendezvényeken való részvétel (gyermekekkel, ill. egyéni képviselő)

Nem adható annak a pedagógusnak, aki ellen fegyelmi eljárás zajlik.

A szervezeti kultúra javítását célzó, intézményi törekvések:

- Továbbképzések szervezése, biztosítása a dolgozóknak
- Jó kapcsolat kialakítása a dolgozók között, (Csapatépítő programok szervezése)
- Munkahelyi légkör optimalizálása, dolgozók mentálhigiénájának javítása
- A dolgozók munkájának elismerése intézményvezetés által.
- A szülők elégedettsége által kapott elismerés fogadásának biztosítása

(lehetőség virágok, apróbb ajándéktárgyak elfogadására)

6.7 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk, béren kívüli juttatás a költségvetés terhére a fenntartó engedélyével adható.

6.8 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.8.1. Óvodavezető

Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

6.8.2. Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.3 pontban leírtakkal.

6.8.3. Élelmezésvezető

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Élelmezésvezetői feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.3 pontjában került rögzítésre.

6.8.4. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Az óvodapedagógus feladata a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési naplóban dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat

Ennek során:

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,
- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék,
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre, és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata az egészségnevelés és környezeti nevelés, a gyermekek egészségének megőrzése

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.
- Fejlesztzi a gyermek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal

Ennek során:

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ adjon a gyermek, szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képi magát.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról. A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos

gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalatit megosztja pedagógus társaival.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbb legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az intézményvezető kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok

- a.) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
 - egyéb foglalkozásokat tartani,
- b.) az óvodában teljes munkaidő le nem kötött részében, legfeljebb heti négy órában - elrendelés alapján - az alábbi feladat ellátásáért köteles:
- nevelés előkészítése,
 - neveléssel összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
 - a nevelőtestület munkájában való részvétel,
 - gyakornok szakmai segítése,
 - eseti helyettesítés.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél érdekében.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Köteletlen, szakmai célú kapcsolatot tart intézményen kívül más óvodapedagógusokkal
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezetői és az óvodatitkár irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

6.8.5. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvadás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.
- A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betarttatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.

- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthuzatolja az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Vezeti a HACCP rendszer dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevő- és lejátszó, CD lejátszó, tisztító/takarító gépek, konyhai kisgépek).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Jelzi a felmerült hibákat.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Kezeli a riasztót.

- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető helyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartjafelelős az átvett eszközökért

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

6.8.6. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el, például ebédbefizetések alkalmával)

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszerben foglaltaknak.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat és az intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli az intézmény bélyegzőit, vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Adatkezeléssel, adatrögzítéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a számítógépes adatbeviteli, rögzítési feladatokat.
- Végzi az intézményvezető utasítása alatt az intézményi működéssel kapcsolatos, egyes nyilvántartó rendszerben történő adatrögzítési tevékenységet.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.
- Közreműködik a selejtezési feladatok ellátásában.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Vezeti a beírási naplót.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Kapcsolattartási feladatok

- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel. A tőlük érkező jelzéseket megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, ügyfeleivel, egyéb partnerekkel.
- Alapvető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, alapidokumentumainak elérési lehetőségéről.

Intézményvezető munkájának segítése

- Végzi a nevelőtestületi értekezletek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A vezető utasítása alapján előkészít egyes nevelőtestület elé terjesztendő dokumentumokat.
- Jegyzőkönyvvezetőként részt vehet a nevelőtestület értekezletén. Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyveket meghatározott rendben megőrzi, a nevelőtestületi határozatokat nyilván tartja.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos határozatok előkészítésében.
- Az intézményvezető kérésére adott ügyben, helyzetben, illetve körülményre tekintettel jegyzőkönyvet vesz fel.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésében.

A munkakörhöz tartozó főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat

- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
- felelős az átvett eszközökért
- a szabályzatok betartásáért, és betartatásáért

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik az óvoda élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját
- Kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel. A tőlük érkező jelzéseket megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, ügyfeleivel, egyéb partnerekkel.
- Alapvető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, alapidokumentumainak elérési lehetőségéről.

6.8.7. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például rendezvények alkalmával)

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőzés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás 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, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

6.8.8. Intézményi takarító

Munkakör megnevezése: intézményi takarító

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 10-18 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el, például rendezvények alkalmával)

Általános szakmai feladatok:

Az intézmény zavartalan működése érdekében:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó termeket, padlózatakat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- napi gyakorisággal segít a tálalókonyha tisztántartásában, fertőtlenítésben.
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a gyermekek és a dolgozók által használt bútorokat, eszközöket, rendkívüli esetben fertőtleníti azokat.
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása, lábtörlők tisztántartása.
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a termekben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- naponta felsöpri az intézményhez tartozó járdaszakasz,
- naponta ellenőrzi és tisztántartja, felsöpri az óvoda udvari járdaszakaszait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a intézményvezetőnek
- az óvoda által szervezett programok során gondoskodik a folyamatos rendről, tisztaságról.
- a munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegűknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódik.
- A takarítási ütemezési napló szerint végzi a helyiségek takarítását, melyet előzetesen egyeztetett az érintettekkel.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető helyettesnek

- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja felelős az átvett eszközökért

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

6.8.9. Szakács

Munkakör megnevezése: szakács

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 7–15 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az élelmezésvezető rendel el, például rendezvények alkalmával)

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is. A szakács a rendelkezésére álló nyersanyagokból, félkész és késztermékekből az étlapnak megfelelően ételeket készít. Feladatát a konyhai dolgozók munkájának megszervezésével, irányításával és ellenőrzésével látja el.

Részletes szakmai feladatok

Tájékozódik a napi feladatairól

Tájékozódik a rendkívüli feladatokról

Mennyiségi és minőségi szabályok alapján árut vesz át, gondoskodik a szakosított tárolásról

A feldolgozásra kerülő élelmiszereket a raktárból kivételezi a nyersanyaghányad alapján

Megszervezi és felügyeli az ételkészítés folyamatát

A technológiai előírásoknak megfelelően előkészíti a gépeket és eszközöket, szakszerűen kezeli és használja azokat

Elkészíti az ételeket (szakmai tudásával, szakszerű ételkészítési eljárások felhasználásával)

Elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzése

Az étel jellegének megfelelően készen tart

Megtervezi, megszervezi és felügyeli a tálalást helyben fogyasztásra és elvitelre is

Adagolási útmutató alapján adagolja és tálalja az ételeket
Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról
Szükség szerint ételmintát tesz el
Műszak közben és műszak után takarít (a takarítási utasítás alapján)
Szükség szerint mosogat
Karbantartja, tisztítja, ápolja a berendezéseket

Munkavállaló kötelessége

Megismeri a működési szabályokat
Betartja és betartatja a HACCP előírásait
Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat
Betartja és betartatja a higiéniai előírásokat
Részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon
A személyzet számára kijelölt helyiségeket használja
Munka- és védőruhát használ, gondoz
Óvja a saját és mások testi épségét, egészségét
Elsősegélyt nyújt
Ügyel a vagyonszámra

Munkavállaló felelőssége

A főzőkonyhán előállított étel időben történő elkészítése, minőségének maximalizálása
A HACCP előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztasága, a személyi higiénia betartása és betartatása
Az ételminta szabályos eltevése, megőrzése
A munkavédelmi és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása
A dolgozó felelősséggel tartozik a rábízott árukészletért, a rábízott gépekért, berendezésekért, eszközökért, a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért.

Általános elvárások

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
Szabadság igényét a szabadság megkezdése előtt 1 héttel jelzi.
Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, kezeli a riasztót.

Kapcsolatok

Az étkezőkkel, szállítókkal, iskolai, óvodai dolgozókkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

6.8.10. Cukrász

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 7–15 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Általános szakmai feladatok

- Legfőbb feladata a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is. A szakács felügyelete alatt a rendelkezésére álló nyersanyagokból, félkész és késztermékekből az étlapnak megfelelően ételeket készít.

Részletes szakmai feladatok

- Tájékozódik a napi feladatairól
- Tájékozódik a rendkívüli feladatokról
- Mennyiségi és minőségi szabályok alapján árut vesz át, gondoskodik a szakosított tárolásról
- A feldolgozásra kerülő élelmiszereket a raktárból kivételezi a nyersanyaghányad alapján
- Részt vesz az ételkészítés folyamatában, az élelmezésvezető vagy a szakács által ráosztott feladatokat legjobb tudása szerint látja el
- A technológiai előírásoknak megfelelően szakszerűen kezeli és használja a gépeket és eszközöket
- Adagolási útmutató alapján adagolja és tálalja az ételeket
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról
- Szükség szerint ételmintát tesz el
- Műszak közben és műszak után takarít (a takarítási utasítás alapján)
- Szükség szerint mosogat
- Karbantartja, tisztítja, ápolja a berendezéseket

Munkavállaló kötelessége

- Megismeri a működési szabályokat
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat
- Betartja és betartatja a higiéniai előírásokat
- Részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon
- A személyzet számára kijelölt helyiségeket használja
- Munka- és védőruhát használ, gondoz
- Óvja a saját és mások testi épségét, egészségét
- Elsősegélyt nyújt
- Ügyel a vagyonbiztonságra

Munkavállaló felelőssége

A főzőkonyhán előállított étel időben történő elkészítése, minőségének maximalizálása

A HACCP előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztasága, a személyi higiénia betartása és betartatása

Az ételminta szabályos eltevése, megőrzése

A munkavédelmi és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása

A dolgozó felelősséggel tartozik a rábízott árukészletért, a rábízott gépekért, berendezésekért, eszközökért, a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért

Általános elvárások

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

Szabadság igényét a szabadság megkezdése előtt 1 héttel jelzi.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, kezeli a riasztót.

Kapcsolatok

Az étkezőkkel, szállítókkal, iskolai, óvodai dolgozókkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

6.8.11. Konyhalány

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Általános szakmai feladatai

Legfőbb feladata a közétkeztetésben résztvevők számára étkezési időben, élettani igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkeztetett csoportok táplálkozási szokásait, ízlését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is. A szakács felügyelete alatt a rendelkezésére álló nyersanyagokból, félkész és késztermékekből az étlapnak megfelelően ételeket készít.

Részletes szakmai feladatok

Tájékozódik a napi feladatairól

Tájékozódik a rendkívüli feladatokról

Mennyiségi és minőségi szabályok alapján árut vesz át, gondoskodik a szakosított tárolásról

A feldolgozásra kerülő élelmiszereket a raktárból kivételezi a nyersanyaghányad alapján

Részt vesz az ételkészítés folyamatában, az élelmezésvezető vagy a szakács által ráosztott feladatokat legjobb tudása szerint látja el

A technológiai előírásoknak megfelelően szakszerűen kezeli és használja a gépeket és eszközöket

Adagolási útmutató alapján adagolja és tálalja az ételeket

Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról

Szükség szerint ételmintát tesz el (a takarítási utasítás alapján)

Műszak közben és műszak után takarít

Szükség szerint mosogat

Karbantartja, tisztítja, ápolja a berendezéseket

Munkavállaló kötelessége

Megismeri a működési szabályokat

Betartja és betartatja a HACCP előírásait

Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat

Betartja és betartatja a higiéniai előírásokat

Részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon

A személyzet számára kijelölt helyiségeket használja

Munka- és védőruhát használ, gondoz

Óvja a saját és mások testi épségét, egészségét

Elsősegélyt nyújt

Ügyel a vagyonszámra

Munkavállaló felelőssége

A főzőkonyhán előállított étel időben történő elkészítése, minőségének maximalizálása

A HACCP előírásainak megfelelően az élelmezési üzem tisztasága, a személyi higiénia betartása és betartatása

Az ételminta szabályos eltevése, megőrzése

A munkavédelmi és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása

A dolgozó felelősséggel tartozik a rábízott árukészletért, a rábízott gépekért, berendezésekért, eszközökért, a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért.

Általános elvárások

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruháiban, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncéliból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.

Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.

Szabadság igényét a szabadság megkezdése előtt 1 héttel jelzi.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait. A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, kezeli a riasztót.

Kapcsolatok

Az étkezőkkel, szállítókkal, iskolai, óvodai dolgozókkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját.

6.9 Önálló szabályzatok

- **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 37/2/2021**
- **Iratkezelési szabályzat 2/2019**
- **Panaszkezelési szabályzat 4/2019**
- **Élelmezési szabályzat 1/2019**

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követően 2021. 09. 01. napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 188/1/2019 sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Kelt: Perbál, 2021. év augusztus hónap 30. nap


Homonnai Szilvi
.....
óvodavezető



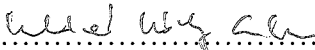
Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 236/1/2021 számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Perbál , 2021 év augusztus hónap 30 nap


.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, 235/1/2021 számú nevelőtestületi határozatával 2021 augusztus 30 napján elfogadta.


.....
nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.

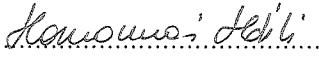
Abban az esetben, ha az óvodát egyház tartja fenn, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum 69 folyamatosan sorszámozott oldalból áll.

Kelt: Perbál 2021.08.30




.....
hitelesítő

