

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	4
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	5
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	8
4. SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	11
7. AZ ÓVODATITKÁR.....	12
8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	12
II. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
9. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	15
10. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	16
11. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	17
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	19
13. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	19
14. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	20
15. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	21
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
16. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	22
17. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	23
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	26
VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	27
18. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	27
19. A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	28
20. A DOHÁNYZÁS RENDJE	29
VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	30
21. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK.....	30
IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	31
22. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	31
23. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK.....	33
X. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK ÉS A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	35
XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	36
24. AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE.....	36
25. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÖNÉRTÉKELÉS	36
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	38
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	41
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE.....	45
I. A FELNŐTT ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	45
II. SZIVÁRVÁNY ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK HÁZIRENDJE	46
III. ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATKEZELÉS RENDJE	51

IV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	56
V. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	68

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CXC. törvény: A nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:

- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Önkormányzati intézkedési terv
- Helyi pedagógiai program

3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. Az SZMSZ hatálya kiterjed az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után lép hatályba és határozatlan időre szól. Abban az esetben, ha az SzMSz rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény neve: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Címe: Dombrád Kossuth út 51
OM azonosító: 033181
Törzsszáma: 657813
Típusa: Többcélú, közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény
Központi óvoda: Kossuth utcai Székhelyóvoda
Dombrád Kossuth út 51

Telephely megnevezése: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Címe: Dombrád Rákóczi út 52/a

2. Az intézmény alaptevékenysége:
TEÁOR: 8510
8891
Szakágazat: 851020 Óvodai nevelés
889110 Bölcsődei ellátás

3. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4. Az intézmény jogállása: Az óvoda önálló jogi személy
Alapítói: Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartó: Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Irányító szerv: Dombrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Alapítás éve: 2008
Alapító okirat: Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete 45/2008. (VII.31.) Kt. számú határozata módosítva: Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 74/2016. (V.26.) önkormányzati határozat

Számlavezető: OTP Rt. Nyíregyháza
A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11744003-16820443
Felügyeleti szerv: Dombrád Város Önkormányzata

Óvodai csoportok száma: 7
Bölcsődei csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: székhely: 75 fő
telephely: 100 fő
Bölcsőde: 14 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma:

Óvoda: 15 pedagógus – ebből 1 fő intézményvezető
7 dajka
2 pedagógiai asszisztens
1 óvodatitkár
Bölcsőde: 2 kisgyermeknevelő

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
4492 Dombrád Kossuth út 51

Körbélyegző:
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
4492 Dombrád Kossuth út 51

6. A bélyegző használati jog.

A bélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult, távolléte esetén csak a megbízott óvodapedagógus használhatja az óvoda bélyegzőjét.

7. Aláírási jogosultság.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője egy személyben jogosult, vagy távollétében az általa aláírási jogosultsággal felruházott személy aláírása szükséges. Az aláírási joggal felruházott dolgozó aláírási jogát a feljogosítás korlátai között köteles gyakorolni és az aláírási jog megszűnik, ha az aláírási jogot az óvodavezető írásban visszavonja.

8. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó, bér gazdálkodási jogkörrel. Az intézményi vagyon tulajdonjoga Dombrád Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét mindenkori Megállapodás szabályozza Dombrádi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdálkodás szempontjából hozzátartozó Szivárvány Óvoda és Bölcsőde között.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény vezetője önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében ellátja az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos feladatokat a jogszabályban meghatározott esetekben a véleményező szervek állásfoglalásának figyelembevételével.

3. Az intézmény feladatai alapdokumentumai és jogosultságai

1. Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Az óvodai ellátás keretében a (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1) bekezdése szerint harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti) 3-6-7 szakértői bizottság döntése esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az integrációs programon belül a HHH gyerekek óvodai fejlesztése.

Egyéb feladatok:

Fakultatív foglalkoztatás a szülők igényei alapján.

2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

A Helyi Pedagógiai Program megtalálható:

- valamennyi gyermekcsoportban
- vezetői irodában.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkatervét** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. Fejezet 3. pontja szabályozza.

3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítására.

3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

4. Az SZMSZ és az előíró és szabályozó dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező szabályzatokat, az óvoda helyi pedagógiai programját, a Házi rendet munkanapokon, 8 – 14 óráig, a vezetői irodában és az óvodai csoportokban

- az intézmény minden közalkalmazottja,
- a szerződéses jogviszonyban állók,
- a szülők szervezete,
- az intézmény felügyeleti szerve
- és írásbeli kérelem alapján: bíróság, rendőrség, hatósági jogkörrel rendelkező szerv képviselője tekintheti meg.

A Házi rend egy példányát a beiratkozáskor minden szülőnek át kell adni.

A szakmai dokumentumról ez időben, előre egyeztetett időpontban lehet tájékoztatást kérni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. Szervezeti egységek

Alapelv hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok és körülmények és igények figyelembevételével történjék.

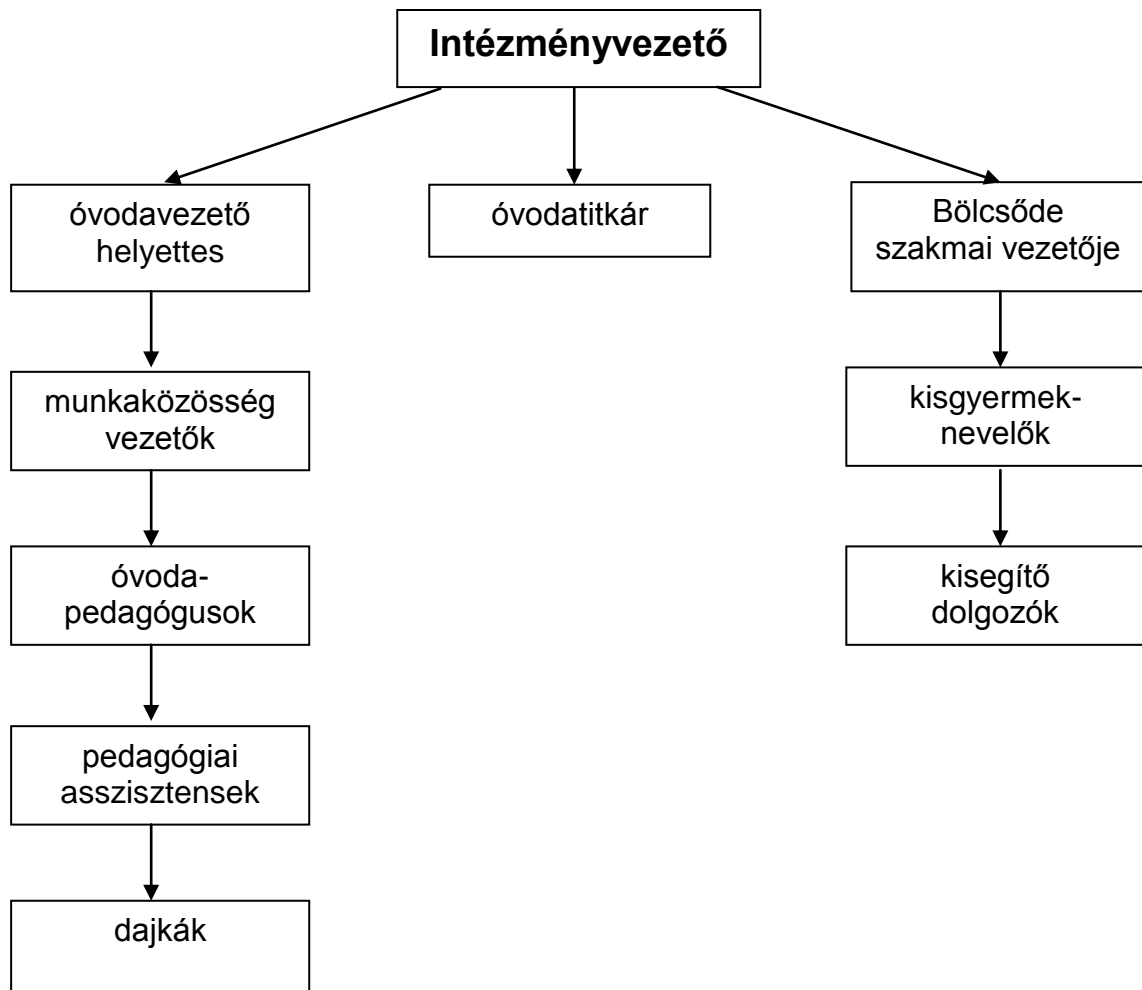
1 .Az óvoda szervezeti felépítése

- Vezető beosztások: óvodavezető
óvodavezető helyettes
munkaközösség vezetők

- Az óvodai alkalmazotti közösséget valamennyi közalkalmazott alkotja.

- Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.

- Szülői munkaközösség.



2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Kapcsolat a telephellyel:

Az óvodavezető a központi Kossuth úti óvodában tartózkodik. Akadályoztatása esetén /betegség, hivatalos ügyek óvodán kívüli intézése, szakmai továbbképzés/ az óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az arra kijelölt, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus. Az óvodavezető helyettesítésére kijelölt óvodapedagógus megbízását az óvodavezető adja, amely a visszavonásig érvényes.

Feladata a vezető távollétében a vezetői teendők ellátása (gazdasági jogkörbe tartozó és gyermekfelvétellel kapcsolatos ügyek kivételével).

Munkaügyi kérdésekben önállóan nem intézkedhet, döntést nem hozhat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető a munkaköri leírásban meghatároz.

5. Az intézmény vezetője

1. Az intézmény vezetője:	Markó Istvánné
Elérhetősége:	Kossuth út 51
Cím:	4492 Dombrád Kossuth út 51
E-mail cím:	szivovi@citromail.hu
Telefon:	45/465-491

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) - (3) bekezdésében foglaltak mellett feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért. A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a köznevelési rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítése

4. Feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- vezeti a nevelőtestületet,
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért felelős,
- felelős a nemzeti és óvoda ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- együttműködik a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel,
- felelős a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A vezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

6. **Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető a feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezető-helyettest a vezető bízta meg.

A vezető-helyettes főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésére
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét.

Az intézményvezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Feladat- és hatásköre

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselői joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető helyettes **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.
- Valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

7. Az óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

8. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a szakmai munkával kapcsolatos ügyekben.

Tagjai: intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösségek vezetői

1. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és az óvoda vezetőségének kapcsolattartása rendszeres, a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

2. Ellenőrzési feladatok

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A vezető irányítja és tervezi, a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakmai ellenőrzésben. A munkaközösség-vezetők két havonta beszámolnak területük működéséről a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról valamint a megoldási módokról.

Az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A rendszeres belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet kell készíteni.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés - oktatás minél hatékonyabb érvényesülését.

- Az ellenőrzések során a pedagógiai programban előírt követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az óvónőktől
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben reagáljon az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- a vezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- csoportfoglalkozás, délelőtti, délutáni tevékenység, írásos dokumentumok, mérések,
- munkavédelmi, balesetvédelem, gyermekvédelmi és egészségvédelmi terület,
- gazdasági terület
- munkaköri teljesítés

Formái:

- óvodai csoportfoglalkozás ellenőrzése,
- a teljes nap szervezése, irányítása,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- témaellenőrzések stb.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés, célja:
 - a problémák feltárása, azok megoldása érdekében.
 - eredményesség mérése,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része

3. A vezetők helyettesítési rendje és kapcsolattartása

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az arra kijelölt legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével valamint a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

9. *Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje*

1. Közalkalmazottak

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

A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyen látogassa. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

2. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Kjt. 14-19.§.

3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

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

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

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A maximális csoportlétszámtól eltérés engedélyezését az óvodavezető a fenntartónál kezdeményezi.

A csoportok végleges létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt a munkaközösség vezető javaslatára alapján.

Az óvodavezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet csak a reggeli és a délutáni gyülekezési időben 20%- al túllépni.

11. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Véleményezési jog: Helyi Pedagógiai Program

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend és a Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az csoportot vezető óvodapedagógus. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A kapcsolattartás formái:

- együttműködés alapján
- informális megbeszélés
- intézményi munkatervben rögzítettek alapján.

Az kapcsolattartás során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,

- a Dombrád és Térsége Szociális Alapszolgáltatási Központtal,
- Közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrel
- pedagógiai szakszolgálattal,
- a Mese-híd Gyerekházzal,
- Nemzetiségi Önkormányzattal.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13. *A nevelőtestület és működési rendje*

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

14. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Munkaközösségek

a. A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

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

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösséget 5 fő hozhat létre
 - a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség(ek) vezetőjét/it, aki(k) szakmai programot dolgoznak ki.
- Cél:** szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

b. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

c. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodák közötti szakmai kapcsolattartásban. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja munkaközösség tevékenységét, arról éves tervet készítenek, amelyet az óvodavezető jóváhagyása után a tagok fogadnak el
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

d. Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

e. Munkaközösség gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátására is létrehozható

15. A nevelőtestület feladatainak átruházása

1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

2. Nevelőtestület által átruházott jogkörök

Az óvodavezető jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítása, konferencián való részvétel jóváhagyása.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

16. A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év** helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben 7.00– 17.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel működnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

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

szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 5 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.

- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskola-előkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.

- Az iskola-előkészítő foglalkozás napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban legalább 4 hétig zárva tartanak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó által meghatározott.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit a zárás előtt egy hónappal értesíteni kell!

5. Fakultáció

Hit- és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

6. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- A közalkalmazottak elsősorban az alkalmazási okiratban megadott munkahelyen végzik a munkájukat, de indokolt esetben a vezető a másik óvodában is elrendelhet munkavégzést. Az elrendelés váratlan esetben azonnal is történhet.
- Munkarendjük változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- A munkarend változását befolyásolhatja:
 - szülői igények
 - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
 - egyéni kérések figyelembe vétele
 - továbbképzéseken való részvétel
 - továbbtanulás.

17. Az intézmény munkarendje

1. A vezetők intézményekben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében a vezetőknek, avagy az általa megbízottak a központi épületben kell tartózkodni.

2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

Az óvodavezető ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az intézmény alkalmazottainak házirendje a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** 40 óra, ami a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához és a vezető által elrendelt szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolaradását** 1 nappal előtte jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

Minden váratlan hiányzás esetén az első napon az óvónő párnak kell helyettesíteni a hiányzót.

Az óvodapedagógusok szükség szerint a két telephelyen az 5. pontban leírtak szerint végeznek munkát.

4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért az egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat is.

A dajkák munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban:

de: 6⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig

du: 9⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig (hogyan ki a zárós: vezetői hatáskör)

Szükség szerint a két telephely között átcsoportosíthatók, a 5. pont szerint.

5. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények,
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni az utazási szerződésről szóló 281/2008. (XI.28.) Kormányrendelet előírásait.
- A kirándulások során – idegen helyre 5 gyerekenként 1 felnőtt kíséret szükséges, egyéb megfigyelő sétánál gyermekcsoportonként 3 felnőtt.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!

2. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

18. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
Az épület lobogózása folyamatos, a dajkák feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Vagyonvédelem és kártérítés

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban keletkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172 §-a az irányadó.

Anyagi felelősség: A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére illetve vihet el.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek megóvásáért.

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. Az önkormányzat karbantartója gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

3. A látogatás rendje

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

19. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- óvodavezető
- óvodatitkár

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

4. Karbantartás és kártérítés

A **karbantartó felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Újbóli használatbavétel lehetőségéről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

20. A dohányzás rendje

1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján a következő szabályozó intézkedéseket hozom:

A szabályozás rendje a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára és használójára kiterjed.

1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdése b) pontja értelmében az óvoda és bölcsőde egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az óvoda és bölcsőde egész területén a dohányzást tiltó táblát jó látható helyre kell függeszteni! (kiemelt helyek az óvoda összes bejárata)

Az intézmény a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, az intézmény elhagyására.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozó.

Az előző akadályoztatása, hiányzása esetén a Közalkalmazotti képviselő és megbízottjai.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

21. *Hagyományok, ünnepélyek*

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

– Az épületek felbogozása vonatkozásában 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet előírásait kell betartani.

– Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.

– Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.

– Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

– Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása

Mikulás, Karácsony, Farsang

Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró telephelyenként változó.

– Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások

népi hagyományok ápolása jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.

– Őszi, téli, tavaszi kirándulások

múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.

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

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

2. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik, amelyet minden alkalommal a csoportnaplóban rögzíteni kell.

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

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvónők balesetveszélyes eszközöket – pl.: olló, tű, barkácsoló felszerelés, stb – kizárólag felügyelet mellett biztosíthatnak a gyerekek számára.

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

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a balesetvédelmi felelős óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

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

3. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
- 6 Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, úgy a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
 - 7 A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
 - 8 Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

4. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka

alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

5. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

23. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény,
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- és az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szabályozza.

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

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

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

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

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

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

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésév

gyermekvédelmi felelősök: a mindenkori megbízás alapján

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásait
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is).

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is).

X. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSNEK ÉS A TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

2. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatást követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

3. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4. A tárolt dokumentumok kezelése, megőrzése a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szerint történik.

XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

24. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzések formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzés

A külső ellenőrzés célja:

- Pedagógusok ellenőrzésének célja: A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.
Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.
- Intézményvezető ellenőrzésének célja: 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149. § (8) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.
- Intézmény ellenőrzésének célja: Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart. Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, intézményegység-vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

25. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját. Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

Az önértékelés menetét, szabályait az Önértékelési kézikönyv Óvodák számára tartalmazza részletesen.

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

Az Intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

Az önértékelés formái:

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

1. A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az étkezés nyilvántartásáért felelős dolgozó munkakörébe tartozik.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon:

- az óvodavezetőnél,
- óvónőknél

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

2. Térítési díj visszafizetése óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb Művelődési Házban a Rákóczi úti óvodában pedig a sportpályán lévő épületben történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

5. Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

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

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodákban.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek véleményezésével, valamint a fenntartó egyetértésével – amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul - lehetséges.

Felülvizsgálat rendje : Törvényi változás esetén

Ha a szülő kéri

Ha az óvoda dolgozója kéri

Ha a gyerekek 75%-át érinti

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017.08.28. napján elfogadta.

Szülői szervezet véleményezte: 2017.09.01. napján.

Egyetértését nyilvánította a Szülői szervezet részéről:

A fenntartó _____ számú határozatával elfogadta.

Nyilvánosságra hozatal időpontja:

Markó Istvánné
intézményvezető

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyerekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998.(IV.30.) NM rendelet.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A bölcsőde szakfeladat száma: 889101 bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997.évi XXXI. törvény 41 – 42 § -ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek az intézményen belüli meleg étkeztetését Csáki István Gyuláné biztosítja a 62/2011 (VI.30) VM rendelet előírásainak betartásával.

Az intézmény felügyelete

Az intézmény közvetlen felügyeletét DombRAD Város Önkormányzatának Képviselő testülete, jogszabályokban meghatározott ügyekben az Önkormányzat jegyzője, egészségügyi felügyeletét az ANTSZ kisvárdai intézete, az intézmény bölcsődei egységének nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású nevelési oktatási intézmény telephelyén önálló szakmai és szervezeti egységként működő napos bölcsőde.

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelődő 3 éven aluli, gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődei felvétel szempontrendszere .

- Szülők munkáltatói igazolással rendelkezzenek
- A családsegítő szolgálat munkatársai a védőnő a gyermekorvos javaslatot tesz a gyerek felvételére vonatkozóan.
- a felvétel rendje:
 - o jelentkezni az intézmény vezetőjénél jelentkezési lap kitöltésével
 - o a szülő értesítése a felvételtől, illetve az elutasításról írásban történik
- Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

A bölcsődei jogviszony megszűnése:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- szülő, törvényes képviselő kérelmére.
- Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A tevékenység forrásai :

- Állami normatíva
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díj

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően meghatározó források :

Az intézmény a munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,

gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/ 1998.(IV.30) rendelet alapján végzi.

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelősség és hatásköre:

- A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde szakmai működéséért
- A bölcsődében gondozott gyerekek harmonikus fejlődéséért
- Megtervezi a gyermekek napirendjét
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen van, ezáltal valamennyi gyerek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyereket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ANTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal az óvodával és lehetőség illetve igény szerint hasonló profilú intézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, továbbképzésen vesz részt.
- Felelős a bölcsődében törtétekért.
- Elkészíti a bölcsődével kapcsolatos beszámolókat.
- Gondoskodik a munka és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

Az intézményvezető feladatai:

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak az ellátását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és benyújtja a költségvetést a karbantartással felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Gondoskodik a munka és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Dönt a gyerekek felvételéről

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A bölcsődés gyerekek gondozása, nevelése a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

Az orvosi ellátás

A bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott háziorvos látja el havi 4 órában.

Az intézmény munkarendje és nyitva tartása.

Bölcsőde hétfőtől péntekig 7.00 -17.00 óráig, napi 10 órában tart nyitva.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint a teljes munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.

Amennyiben az iskolai szünetekben – előzetes felmérés alapján- nincs igény a bölcsődei nyitva tartásra, úgy a bölcsőde zárva tart.

A helyettesítés rendszere

A bölcsőde vezetőt az általa megbízott személy helyettesíti.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást, illetve kiegészítő személyzetet dajkák helyettesíthetik.

Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a szakmai vezető készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a szakmai vezető felel. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Záró rendelkezések:

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközi változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként kell tartani.

A fenntartó jóváhagyta: 23/2014.(II.27.) önkormányzati határozatával.

Dombrád, 2014. január 23.

Markó Istvánné
intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

I. A FELNŐTT ÉTKEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.

Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!

2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvónői felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.

3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

4. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!

5. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére óvodavezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.

6.Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat visszavonásig érvényes.

II. SZIVÁRVÁNY ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK HÁZIRENDJE

Általános elvek

Az óvodában a nevelő-oktató munka a helyi pedagógiai program szerint folyik, amelyet a szülői szervezet kikérdezése után nevelőtestület tagjai fogadtak el és a fenntartó hagyott jóvá.

A fenntartó jóváhagyó határozatának száma 52/2010 (IX.15.)

Az ezekben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező.

Minden alkalmazott számára kötelező:

- Az óvodás korú gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg sem fizikailag nem lehet /megalázás, testi fenyegetés, étel, levegőzés megvonása, étel erőltetése/
- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy /másik gyerek, szülő, nevelő/ akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyereket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni /öltöző, iroda/ vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás korlátozás. De épp ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, túlzott kedvezés.
- Az intézmény területén és külső hivatalos feladatok ellátása alkalmával mindenkor csendes kulturált, példamutató magatartás és kommunikáció minden alkalmazottra nézve kötelező.
- A munkaidő és beosztás módosítás vagy csere csak indokolt esetben előzetes egyeztetéssel engedélyezett. /indokolt eset: munkaközösségi foglalkozás, továbbképzésen való részvétel, orvosi vizsgálatra való berendelés, iskolai szülői értekezlet/
- Családi ügyek intézését munkaidőn túl kell megoldani vagy hivatalos igazolás szükséges. /kivétel közvetlen hozzátartozó temetése/
- Cserét csak az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus engedélyezheti, illetve rendelheti el.
- Az értekezleteken, óvodai továbbképzéseken és oktatásokon az érintett munkacsoportok tagjainak kötelező a részvétel.
- Mobil telefonok használata, csak a gyermekcsoporton kívül és nagyon indokolt esetben engedélyezett úgy, hogy ez a gyermekek folyamatos ellátását ne zavarja. A vezetékes telefon – magán célra való- használata is ez idő alatt engedélyezett, térítés ellenében. Üzenetet bármikor átveszünk és átadunk.
- Az óvodában munkaidő alatt, hozzátartozót csak indokolt esetben és rövid ideig fogadhatnak az alkalmazottak, úgy hogy az a gyermekek zavartalan ellátását ne akadályozza. A csoportszobákban és egyéb munkavégzési helyeken hozzátartozó nem tartózkodhat.
- Idegenek /szerelők, iskolai csoportok/csak meghatározott feladat vagy tevékenység ellátására az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések:

- A csoport dokumentációk vezetése /csoportnapló, felvételi mulasztási napló/ legyen naprakész.
- A gyerekek fejlődésével kapcsolatos információkat tartalmazó lapok vezetése folyamatos legyen.
- A napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés az előző napon történjen.

- Az óvónő a kötelező óraszám letöltése közben a csoportot nem hagyhatja el csak saját szükségleteinek elvégzése idejére, de ebben az esetben is gondoskodnia kell a csoport óvodai felügyeletéről. A gyerekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja addig sem, míg a másik csoportba átmegy. Az óvodába járó gyerekek felügyeletét semmilyen körülmények között nem lehet idegen személyre bízni.

Kirándulások, óvodán kívüli rendezvények alkalmával a szülők kísérő és közreműködő feladatot elláthatnak, de a gyermekekért való felelősséget a z óvónők nem háríthatják át. Ezért nagyon fontos a szülők felkészítése a kísérői és közreműködői feladatok ellátására és az óvodán kívüli tevékenységek körültekintő előkészítése az óvónők részéről.

Az udvaron a csoportban dolgozó óvónők és a dajka különböző játszócsoportok tevékenységét szervezik és felügyelik, egy helyen nem tartózkodhatnak.

A reggeli és a délutáni csoportösszevonásoknál a gyerek átvétele és átadása /az aktuális információkkal együtt/ az óvónők feladata. A csoportösszevonások idején az adott műszakban beosztott óvónő felel a gyermekek tevékenységének és ellátásának szervezéséért.

- Az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetője felé, ha az óvoda területét elhagyják /hova, milyen célból, hány gyerekekkel mettől-meddig/. Ilyen esetekben a gyermekcsoport felügyeletéhez, ellátásához három óvodai alkalmazású felnőtt közreműködését kell biztosítani.

- A családlátogatásokat az óvónők a helyi pedagógiai programban meghatározottak szerint a nevelési év elején , illetve az új gyerek érkezésekkor végezzék el, a tapasztalatok dokumentálása a látogatást követően történjen meg.

- A fogadóórák és nyílt napok az éves feladattervben rögzítettek szerint történjen.

- A gyerekek egyéni fejlettségi mutatóinak felmérése folyamatosan történik a csoportnaplóban és az egyéni fejlődési lapon kerül rögzítésre. A fejlesztés tervezése a csoportnaplóban ütemtervekbe kerül meghatározásra a neveléssel kapcsolatos negyedéves a tanulási tartalmakkal összefüggésben heti bontásban.

- A szülők tájékoztatása a gyerek fejlődésével kapcsolatos legalább évi két alkalommal szülői értekezleten az egyéni ütemű fejlődésről fogadóórákon történik, előre egyeztetett időpontokban. A gyerekek fejlődésével, viselkedésével kapcsolatosan csak a csoport óvónői és az óvodavezető adhat információt a szülők részére ezt a dajkák nem tehetik meg. A gyerekekkel kapcsolatos információk bizalmasak, az alkalmazottak titoktartásra kötelezettek.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok és feladatok :

A dolgozók munkaidő beosztása és feladatköre egyedi a munkakörnek és a feladatnak megfelelően a munkaköri leírásban rögzített.

Egységes elvárás minden alkalmazottal szemben:

- A munkaidő megkezdése előtt a munkahelyen munkára alkalmas és munka kész állapotban megjelenni. Egészségügyi, esztétikai és szakmai szempontból egyaránt.
- A munkaidő kezdete előtt a jelenléti íven rögzíteni a munka kezdetét és a munkavégzés konkrét helyéről való távozás időpontját.
Az esetleges késésről s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő kezdetekor a munkavégzés helyén munkára alkalmas – az előírás és a megállapodás szerinti- öltözékben kell tartózkodni.
- Betegség vagy a munkavégzés megkezdésének más akadályoztatása esetén előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt 1-2 órával kötelező a távolmaradást és a távolmaradás okát úgy bejelenteni – a közvetlen felelősnek és a közvetlen munkatársnak-, hogy a megfelelő helyettesítésről tudjon gondoskodni.
A betegségből a munkába való visszaállást a közvetlen felelős vezetőnek kell bejelenteni a munkaszervezés érdekében.
- Betegség esetén a távolmaradás orvosi igazolását az ismételt munkakezdés alkalmával, ill. hosszabb betegség esetén minden hónap 5.-ig le kell adni az óvodavezetőnek.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak az óvodavezető vagy a helyettesítésére megbízott óvodapedagógus engedélyével lehet elhagyni. Amennyiben már valamennyi gyereket elvittek az óvodából a munkaidő lejártá előtt, nem lehet az intézményt automatikusan elhagyni. Ilyenkor a napi adminisztráció befejezése, teremrendezés játékrendezés felkészülés a következő napra a feladat.
- A munkát megkezdeni csak józan állapotban lehet a munkaidő alatt szeszesital fogyasztása tilos.

Egyéb szabályok:

- A munkaidő alatt mindenkinek saját munkaterületén kell tartózkodni.
- Információ cserére, feladatok megbeszélésére csak úgy kerülhet sor, hogy az se a munkavégzést se a gyerekek ellátását ne zavarja.

Szabadságok:

A törvényi előírás szerint :

A szabadság a közalkalmazottat minden közalkalmazotti jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenőidő.

Alapszabadság :

A , B , C és D fizetési osztályban évi 20 nap

E , F , és G fizetési osztályban évi 21 nap

Pótszabadság:

- A technikai dolgozóknál a fizetési fokozattal egyenlő számú
- Az oktató-nevelő munkát végzőknél évi 25 nap, amelyből legfeljebb 15 nap igénybe vehető az oktatással-neveléssel kapcsolatos munkák végzésére.

Gyermeknevelési szabadság:

16 évesnél fiatalabb gyerek után a szülő veheti igénybe

Egy gyerek után 2 nap

Két gyerek után 4 nap
Kettőnél több gyerek után összesen 7 munkanap jár.

Egyéb szabadságok:

Fizetés nélküli, ápolási, szülési, gyermekgondozási a törvényi előírás szerint.

A szabadság igénybevételével kapcsolatos feladatok:

- Előzetes szóbeli egyeztetés után igénybevétel előtt 1 nappal kell kérni.
- A szabadság kiadásának hivatalos időszaka az óvoda nyári zárási ideje. A fennmaradó napok az iskolai szünetek időszakában és indokolt esetekben egyéni igények figyelembe vételével vehetők igénybe./ indokolt eset : családi elfoglaltság /

Alkalmazottak étkezése

A közalkalmazottat a törvényi előírások szerint és az önkormányzati döntés mértékében havonta étkezési hozzájárulás illeti meg.

Nem illeti meg étkezési hozzájárulás abban az esetben, ha 30 napot meghaladja a távollét időtartama.

Egyéb munkahelyi szabályok

Munkavédelem és tűzvédelem:

- A munka és tűzvédelmi oktatáson minden alkalmazottnak kötelező részt venni és az ott hallottakat betartani.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat /balesetmentes munkafeltételek, veszélyes eszközök elrakása, folyosón mosdókban és az udvaron is, megfelelő minőségű felmosás, tisztítószeres körültekintő használata és tárolása/
- Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások betartása kötelező.
- Takarékoság, ésszerű gazdálkodás a munkavégzéshez szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Egészségügyi és munkaegészségügyi szabályok :

- Az alkalmazottnak figyelemmel kell kísérni az egészségügyi könyv és nyilatkozat, valamint a tüdőszűrő vizsgálat érvényességét.
- A munkahelyen tiszta, ápoltság, gondozott megjelenés kötelező.
- Az alkalmazott a saját gyógyszereit a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Idegenek nem tartózkodhatnak egészségügyi szempontból az intézményben és nem használhatják az intézmény helyiségeit, erre a figyelmüket mindenkinek kötelező felhívni.

Vagyonvédelem:

- Az épület nyitása és zárása a kulcsok biztonságos tárolása a biztonsági berendezések használata az ezzel megbízottak feladata és felelőssége, amit nem adhatnak át senkinek csak az óvodavezető utasítására.
- Az alkalmazottak felelősséggel tartoznak a rájuk bízott vagyontárgyakért, az intézmény berendezéseinek szakszerű használatáért.

- Anyagi felelősség terheli a munka-területeken alkalmazott különböző vagyontárgyak használóit /számítógép, fénymásoló, mosógép, porszívó stb./

Nyilvánosságra hozatal időpontja: 2012.02.10.

Hatályba lépés időpontja: 2012.02.10.

Elfogadta a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége:
2012.01.16.

Dombrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta a 2012. február 9. napján megtartott ülésén a 6/2012. (II.09) határozatával.

Dombrád, 2012. február 10.

Markó Istvánné
intézményvezető

III. ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATKEZELÉS RENDJE

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, bejelentkezni a köznevelési információs rendszerbe, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A pedagógust a hivatásának ellátása során tudomására jutott - gyermekekkel, családdal – kapcsolatos információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli. (A gyermekvédelmi törvény alapján, az óvoda vezetője, pedagógusa köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek vészhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett beleegyezése nem szükséges.)

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Az alkalmazottak adatai

1. Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
2. Az intézmény nyilvántartja az alkalmazott nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.
3. Adattovábbításra az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult.

A gyermekek, tanulók adatai

1. Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

2. A gyermek adatai közül továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

3. A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

4. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés a köznevelési intézményekben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek,

illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvény 41§ szerinti nyilvántartására és továbbítására. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

6. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

2. A köznevelés információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3. A Köznevelési Információs Rendszer működtetője annak, aki óvodai jogviszonyban áll, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

4. A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza:

- a) név, anyja neve;
- b) születési hely és idő;
- c) oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány szám;
- d) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét;
- e) munkaköre megnevezése;
- f) munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- g) munkavégzésének helye;
- h) jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- i) vezetői beosztása;

- j) besorolása;
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
- l) munkaidejének mértéke;
- m) tartós távollétének időtartama.

8. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

Tiltó rendelkezések

■Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

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

IV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **Iskolai végzettsége: óvodapedagógus**
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
4. a.) **Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) **Munkavégzés helye:**
5. **A munkakör megnevezése: óvodapedagógus**

Munkaideje: heti 40 óra

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Ellátandó feladatai:

1. Nevelő – oktató tevékenysége keretében:
Munkáját a HPP szerint végzi
 - gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
 - a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekedjék azok betartására
 - a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
 - az óvodai kötelező dokumentumokat naprakészen vezesse.
 - az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
2. Az óvoda nyitvatartási idejében munkaidő beosztásának megfelelően foglalkozik a gyermekekkel.
3. Munkaköri feladatait a jóváhagyott munkarend, az óvoda vezetőjének útmutatásai alapján, önállóan, felelősséggel végzi, felmerülő feladatait, problémáit megfelelő módon kezeli, intézi.
4. Büntető eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés, étel vagy levegőzés megvonás/.
5. Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy tökéletesítse pedagógiai munkáját, szakmai és általános műveltségét. Ennek érdekében vegyen részt szervezett továbbképzéseken, az önképzés folyamatos legyen /120 óra 7 évenként/.
6. Lássa el a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket./ Naponta kitölti az étkezési nyilvántartást. Be nem jelentett hiányzás esetén a következő napra ki kell húzni a gyereket és az napra , illetve mindaddig, míg az érkezését nem jelentik , nem lehet fogadni . /
7. Szülőkkel a kapcsolattartás folyamatos legyen. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülőértekezletén, megszervezi és levezeti a csoport szülőértekezleteket.

Előre meghatározott időpontban fogadóórát, nyíltnapot tart. A felvett gyermekeket keresse fel otthonában, a hátrányos és veszélyeztetett körülmények között élő gyermekeknél a látogatást ismétlje meg. A szülőt figyelmeztesse jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

8. Közreműködjön a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
9. A tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, fogyatékoságát. Segítse a felzárkóztatásukat.
10. A gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
11. A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az, iskolákkal.
12. Segíti az orvos, védőnő munkáját.
Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi feladatok betartásáról.
13. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyja.
14. Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
15. Az óvodapedagógus aktívan részt vállal és kezdeményez a szakmai munkaközösség munkájában.
16. Az óvodapedagógus munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre alkalmasan, munkára készen álljon. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
17. Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
18. A munkaideje alatt a mobiltelefont /telefon/ csak rendkívüli esetben használja.
19. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
20. Az élelmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
21. Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
22. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek
23. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása.
24. Szükség esetén a két óvoda között átcsoportosítható.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **Iskolai végzettsége:**
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
4. **a.) Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) Munkavégzés helye:
5. **A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv tartalmazza.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszertő viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Ellátandó feladatai:

1. Gondozási feladatokat lát el. Óvodások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
2. Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
3. Közreműködik egyes foglalkozások lebonyolításában.
4. Ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
5. Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját.
6. Elkíséri az óvodapedagógust a családlátogatásokra.
7. Részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, teremdíszítésben, faliújság rendezésében.
8. Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.
9. Munkaköri feladatait a jóváhagyott munkarend, az óvoda vezetőjének útmutatásai alapján, önállóan, felelősséggel végzi.
10. Büntető eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés, étel vagy levegőtés megvonás/.
11. Közreműködjön a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
12. A gyermekek részére egészségük, testi épségük megörzéséhez szükséges ismereteket átadja, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
13. Az pedagógiai asszisztens munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre alkalmasan, munkára készen álljon. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
14. Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
15. A munkaideje alatt a mobiltelefont /telefont/ csak rendkívüli esetben használja.
16. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megörizni.
17. Az élelmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
18. Tálaláskor az ételt megköstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.

19. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, óvodavezetőnek
20. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírások betartása.
21. Szükség esetén a két óvoda között átcsoportosítható.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **Iskolai végzettsége:**
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
4. a.) **Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) **Munkavégzés helye: 4492 Dombrád, Kossuth út 51.**
5. **A munkakör megnevezése: óvodatitkár**

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv tartalmazza.

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

- a. Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ-nek megfelelően látja el.
- b. Munkájában alkalmazza a KIR 3 munkaügyi programot az előírásoknak megfelelően.
- c. Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában-együttműködik az óvodavezető helyettesével.
- d. Munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.
- e. Az óvodatitkár munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre alkalmasan, munkára készen álljon. Távolmaradását köteles az óvoda vezetőjének jelenteni. Munkaidejében csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.

Feladatok éves szinten:

- Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészességét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- Naprakészen vezeti a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfeljlesztését, kigyűjti a jubileumi jutalomra jogosultakat.
- Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót, tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.

- Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítésnélküli átadás bonyolításában.

Feladatok havi szinten:

- Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján.
- A dolgozók utazási költségének elszámolása (bérlet).
- Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, munkából való távolmaradás jelentés.
- Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyettessel, és a városgazdálkodás vezetőjével.
- Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.

Feladatok napi szinten:

- 10 h-ig leadja az iskolatej megrendelést.
- Postát intéz.
- Bölcsődei igénybevevői nyilvántartás vezetése.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az óvodatitkár hiányása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az óvodavezető látja el. A vezető helyettes együttműködik a vezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
3. a.) **Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) **Munkavégzés helye:**
4. **A munkakör megnevezése: dajka**

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv tartalmazza.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Feladat:

1. Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztántartja, ellátja a naponkénti feladatokat, a hetenkénti havonkénti nagytakarítást és részt vesz az éves nagytakarítási munkákban /a takarítási technológiai előírásban foglaltak szerint végzi a napi, heti és havi takarítást/.

Naponta:

- csoportszoba: felmosás, portörletés, étkezések utáni seprés, asztalok letörölése
- mosdó: wc fertőtlenítése, felmosás délelőtt, délután
- öltöző: rendrakás /ruhák, cipők rendberakása, polc letörölése/ délelőtt, ebéd után, délután, felmosás, szemétkosár kiürítése, kimosása
- ebédlő: takarítás, rendrakás

Hetente: tiszta törülköző csere, fogmosó felszerelések fertőtlenítése, szőnyeg porolása, porszívózása, nagy lemosás, pókhálózás.

Havonta: ablakmosás, függönymosás, virágok fürdetése, búrák, fűtőcsövek lemosása, babaruhák, terítők mosása.

A nyári szünetben végzi az éves nagytakarítást.

Gondoskodik a játékok fertőtlenítő lemosásáról.

Az óvoda textíliáit minden csütörtökön és szükség szerint kimossa, vasalja.

2. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

3. Az óvoda udvarát szükség szerint takarítja, felsöpri, locsolja a poros udvarrészeket, a virágoskertet gondozza, a gyermekek játszó homokját naponta felássza, locsolja.

4. Az óvónő utasításai szerint részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.

5. Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi, ruhadarabjait kimossa.

6. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek megfelelő, pontos elosztásában.

7. A séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében.

8. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt, illetve szükség szerint.

9. A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
10. A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőnek tájékoztatást nem adhat.
11. Az ételmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
12. Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt viselje.
13. Az ételmezéssel, az edényekkel, kapcsolatos észrevételét jelzi az ételmezésvezetőnek, óvodavezetőnek.
14. Az ételmezéssel kapcsolatos higiénia / a HCCP –ben leírtak szerinti / előírások betartása.
15. Konyhai dolgozó távolléte esetén ellátandó feladatai:
 - Mosogatást a Mosogatási utasításban leírtak szerint végezze.
 - Az ételmintát az előírásoknak megfelelően gyűjtse és azt 72 órán át őrizze meg.
 - Az ételmaradékot az előírásnak megfelelően kezelje.
 - Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.
16. Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
17. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
18. Az óvoda területét csak vezető engedélyével hagyhatja el.
19. A vezető által rábízott feladatokat /kézbesítés, kisebb szállítási teendők/ ellátja.
20. Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
21. Munkatársa hiányzása esetén köteles helyettesíteni.
22. Utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a vagyonbiztonsági előírásoknak.
23. Anyagilag felelős a munkavégzéshez szükséges kiadott eszközökért, anyagokért, az óvoda berendezési tárgyaiért.
24. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
25. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
26. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
27. Szükség esetén a két óvoda között átcsoportosítható.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **Iskolai végzettsége:**
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
4. a.) **Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) **Munkavégzés helye: 4492 Dombrád, Rákóczi út 52/a.**
5. **A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő**

Munkaideje: heti 40 óra

Gyermekszerető viselkedésével, személyes gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

Ellátandó feladatai:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus útmutatásait.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
5. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
6. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
7. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
8. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
9. Betartja a higiénés követelményeket.
10. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
11. Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
12. Felelőséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Közalkalmazott neve:**
2. **Iskolai végzettsége:**
3. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
4. a.) **Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) **Munkavégzés helye: 4492 Dombrád, Rákóczi út 52/a.**
5. **A munkakör megnevezése: bölcsődei szakmai vezető**

Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra. Hiányzása esetén a bölcsődei szakmai vezetés vonatkozásában az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Feladati:

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kisegítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- A fenntartó felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.

- Megszervezi és rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményegységben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Javaslatot tesz:

- Az eszközbeszerzésre javaslatot tesz a fenntartó felé.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.

Záradék

Jelen munkaköri leírás rendelkezései napjával lépnek hatályba.

Dombrád,

Markó Istvánné
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dombrád,

bölcsődei szakmai vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Munkavállaló neve:**
2. **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője**
3. **a.) Munkahelye: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**
b.) Munkavégzés helye:
4. **A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó**

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, az éves munkaterv tartalmazza.
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján végzi.

Feladat:

1. A konyhai dolgozó felelős a gyermekek mennyiségileg, minőségileg, pontos időben történő étkeztetéséért, valamint a konyha és a konyhához tartozó helyiségek tisztántartásáért.
2. Gondoskodják az ételek megfelelő, pontos elosztásáról.
3. Az ételmintát az előírásoknak megfelelően gyűjtse és azt 72 órán át őrizze meg.
4. Felelős a konyhai edények, textíliák tisztaságáért.
5. Az edények mosogatását az előírásoknak megfelelően végezze, megfelelően fertőtlenítsen.
6. Az ételmezési üzem HCCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
7. Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.
8. Anyagilag felelős a munkavégzéshez szükséges kiadott eszközökért, anyagokért, az óvoda berendezési tárgyaiért.
9. Az óvoda területét csak vezető engedélyével hagyhatja el.
10. Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
11. Az ételmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
12. Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt viselje.
13. Az ételmezéssel, az edényekkel, kapcsolatos észrevételét jelzi az ételmezésvezetőnek, óvodavezetőnek.
14. Mosogatást a Mosogatási utasításban leírtak szerint végezze.
15. Az ételmaradékot az előírásnak megfelelően kezelje.
16. Az ételmezéssel kapcsolatos higiénia / a HCCP –ben leírtak szerinti / előírások betartása.
17. Szükség esetén a két óvoda között átcsoportosítható.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

20.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően fogadom el.

20.....

.....
konyhai dolgozó

V. Panaszkezelési Szabályzat

1. Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készíti.

2. A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések: vezető, vezető-helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések: vezető, vezető-helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető-helyettes vagy vezető felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap
Felelős: vezető, vezető-helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

3. Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Dombrád, 2017. június 16.

Markó Istvánné
intézményvezető