

Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat



2020.

Az intézmény OM azonosítója: 036957	Intézmény: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde 8248 Nemesvámosi Patak u. 1.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1.6./2020-2021. Csaba Péterné Óvodai nevelőtestület nevében Balogh Beatrix Bölcsődei nevelőtestület nevében	
Szülői szervezet és az Érdekképviselői fórum megismerte és véleményezte: SZENTES BALÁZS Szülői munkaközösség nevében Érdekképviselői fórum nevében	
Fenntartó megismerte és jóváhagyta: Sövényházi Balázs Fenntartó nevében 	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 1.6./2020-2021. Intézményvezető aláírása 	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az intézmény honlapján: www.csillagviragovoda.hu	
Hatályos: 2020. 09. 01.	Iktatószám: 1/296./2020.
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az Európai Unió által 2018. május 25-től életben léptetett európai Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 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.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 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.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések	6
Szervezeti és Működési Szabályzatot.....	6
II. Intézményi alapadatok	9
1. Intézményi azonosítók.....	9
2. Az intézmény alaptevékenysége	10
3. Az intézmény működési köre:	10
4. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:	10
5. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	11
6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
7. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	11
III. Szervezeti felépítés.....	12
1. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12
2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	15
3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..	20
IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működése, a bölcsődei tagintézmény működése	33
1. A működés rendje	33
2. A kiadmányozás szabályai	35
3. Dokumentumok kezelésének rendje.....	36
4. Az intézményben való étkezés szabályozása.....	38
5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	38
6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	41
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	45
9. Belső kontroll rendszer.....	50
10. Egyéb kérdések.....	54
10.1 Reklám tevékenység.....	54
10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	54
10.3 A nemdohányzók védelmére, a dohányzó dolgozókra vonatkozó előírások	55
10.4 Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	55
10.5 Lobogózás szabályai	55
10.6 Hivatali titok megőrzése.....	56
10.7 A telefonhasználat eljárásrendje.....	56
10.8 A helyiségek használati rendje	56
10.9 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	57
Mellékletek.....	59

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti 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 érdekében a

Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, az intézményi működés belső rendjét, a belső-és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Szabályozza ugyanakkor az intézmény óvodai Pedagógiai programjában, bölcsődei Szakmai programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

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.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 1.5/2018-19. határozatszámom jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2020.09.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- Az óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda, bölcsőde területére, a benttartózkodás ideje alatt
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- * Alapító okirat
- * Szervezeti és Működési Szabályzat
- * Pedagógiai Program
- * Bölcsődei szakmai program
- * Házi rend
- * Érdekképviselői fórum Szabályzata
- * Gyakornoki Szabályzat
- * Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- * Továbbképzési program, beiskolázási terv
- * Közalkalmazotti Szabályzat
- * Tűzvédelmi Szabályzat
- * Munkavédelmi Szabályzat
- * Pénzkezelési Szabályzat
- * Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- * Munkaköri leírások
- * Munkaterv
- * Éves önértékelési terv

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény OM-azonosítója: 036957

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1. (óvoda)

Az intézmény telephelye: 8248 Nemesvámos, József Attila u 1. (bölcsőde)

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 30/514-92-896

E-mail: ovoda@nemesvamos.hu

bolcsode@nemesvamos.hu

Web oldal: www.csillagviragovoda.hu

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 1-2/2019.

Az alapítás időpontja: 1976. január 1.

Az intézmény alapító szerve: Községi Közös Tanács Nemesvámos

Az intézmény fenntartója: Nemesvámos Község Önkormányzata

A fenntartó címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Az intézmény vezetője: Putz Andrea

2. Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű beszédfigyeltékos gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei nevelés-gondozás.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
------------	--------	----------------

Kormányzati funkciók szerinti tevékenysége:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében
9.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

3. Az intézmény működési köre:

Nemesvámos és Veszprémfajsz községek közigazgatási területe

4. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma:

Óvoda: 4 csoport

Bölcsőde: 3 csoport

5. *Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:*

Óvoda: 120 fő

Bölcsőde: 36 fő

6. *A gazdálkodással összefüggő jogosítványok*

Az intézmény/költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait az irányító szerv döntése alapján a Nemesvámos Község Önkormányzata látja el a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására vonatkozó megállapodás szerint.

7. *Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások*

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza. Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Bölcsődei nevelés (Gyvt.42.§.)

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Az óvodai és a bölcsődei nevelési év egyaránt szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.

III. Szervezeti felépítés

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

A munka megszervezésében, és a feladatok felosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

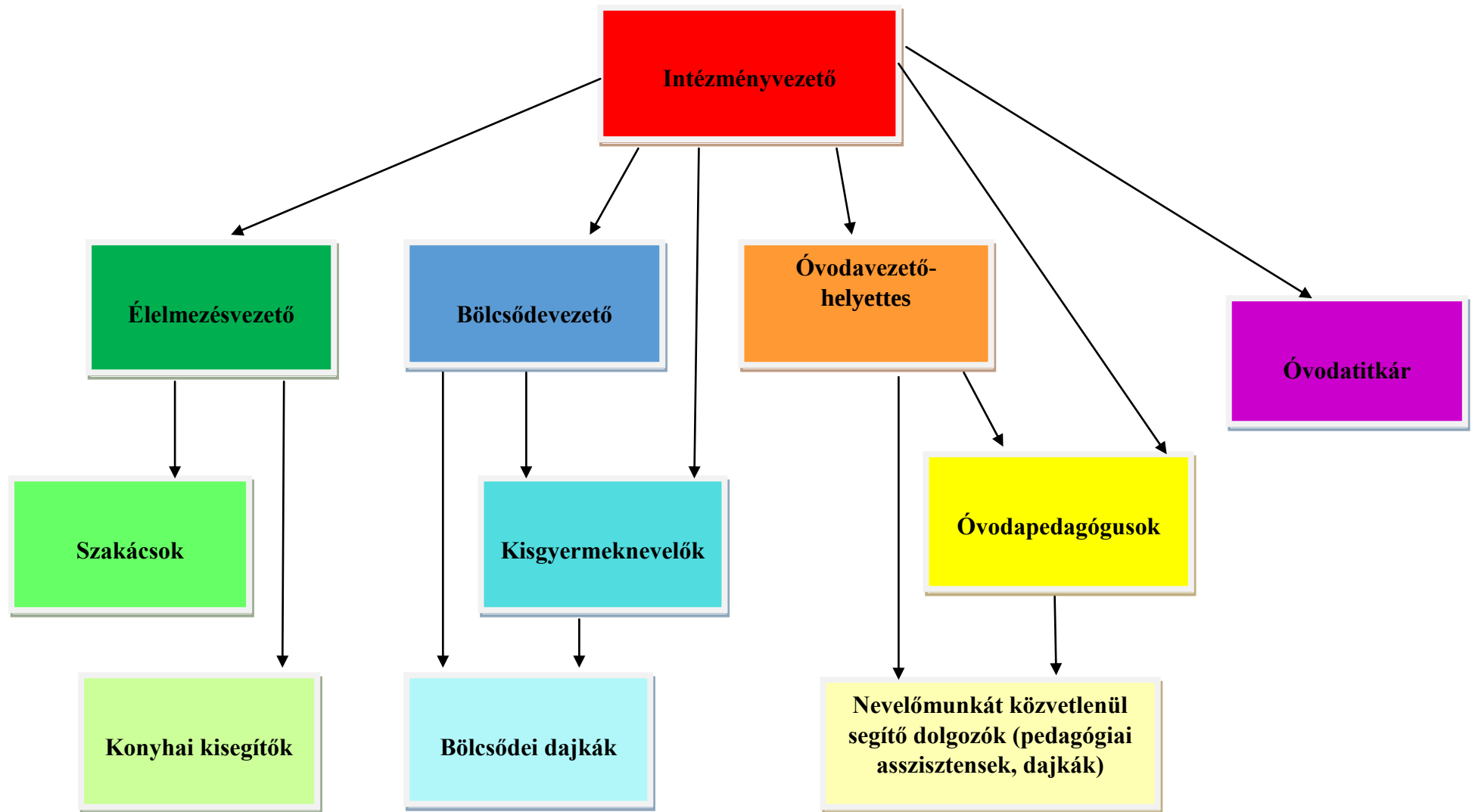
1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja.

A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a bölcsődevezető végzi.

A műszaki, karbantartási, udvar gondozási és egyéb feladatokban a falugondnokság segíti az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi teendőit a Nemesvámos Község Önkormányzatának gazdasági osztálya végzi.



2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1 Az intézményvezető

Az óvodát és a bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az óvodavezető- helyettes és a bölcsődevezető közreműködésével látja el.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A köznevelési intézmény vezetője a szakmai, pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletében foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

2.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az **intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.**

Különleges felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

2.3 Bölcsődevezető

Jogállása:

Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a bölcsődevezetési feladatokat.
- Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.
- A nevelési-gondozási területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák munkáját.
- A bölcsőde kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Szakmai képviselő

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a bölcsőde egész működésére és nevelési-gondozási munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése, megtartása
- az óvodával való együttműködés
- a bölcsődei ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátása (Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés, egyéb, a vezető által kiadott dokumentációs feladatok)
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- előkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét
- előkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását
- betartatja a HACCP előírásokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde vezetőjét, annak tartós távolléte esetén, az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődevezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

2.4 Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az **intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.**

Feladatait teljes felelősséggel végzi. A konyha üzemeltetésének egyszemélyi felelőse. Közvetlenül szervezi és irányítja a szakácsok és konyhai kisegítők munkáját. A konyha az intézmény szervezeti keretén belüli gazdálkodó szervezet, melynek pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Nemesvámos Község Önkormányzata látja el a II./ 6. pont szerinti külön megállapodás alapján. Felelősséggel vezeti az ételmezési – és vegyi raktárt. Munkáját a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el.

A konyha kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a konyha egész működésére és a konyhai dolgozók munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- a konyhát érintő, megoldandó problémák jelzésére.

2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>Kötelező óraszám (csoportban): 10 óra</i>
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>Kötelező óraszám (csoportban): 24 óra</i>
Bölcsődevezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>Kötelező óraszám (csoportban): ---</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a bölcsődei és az óvodai nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, technikai, konyhai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- nyomtatott
- elektronikus
- közösségi média

A digitális információ átadás szabályozása: Minden pedagógus, kisgyermeknevelő kétnaponta ellenőrizi az általa megadott e-mail fiókját, köteles a megnyitáskor visszajelezni a küldő félnek, a kapott információt feldolgozni vagy a feladatot elvégezni.

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

A pedagógus, kisgyermeknevelő a kapcsolattartás formái és az együttműködés során a hatékonyság és környezetvédelmi szempontokat szem előtt tartva, használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

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

3.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- óvodavezető-helyettes
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői munkaközösség vezetője
- érdekképviselői fórum vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A vezetés engedi, és szívesen fogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló külső mérési mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek.

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a nemzeti köznevelési törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestületek

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

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

Az óvodai nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (Nkt. 70.§ alapján)

Az óvodai nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

A **bölcsődei nevelőtestület** az intézmény kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési, gondozási kérdésekben a bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozó szerve, vezetője a bölcsőde vezetője.

A bölcsődei nevelőtestület dönt:

- A bölcsőde munkatervének elfogadásáról,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Véleménynyilvánítás:

- A bölcsődei nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

A bölcsődei nevelőtestület véleményét kell kérni:

- A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során,
- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A bölcsődei nevelőtestület képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztásakor.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg. A bölcsődevezető az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

A nevelőtestületek működése

A nevelőtestületek a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tartanak.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program/szakmai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményben folyó munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el.

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

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- a döntést

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Kivéve az Önértékelési csoportot, amely 3-5 főből állhat. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, az Önértékelési Kézikönyv, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az intézményi célok figyelembe vételével

A szakmai munkaközösség véleményezi:

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

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

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

A szakmai munkaközösség vezetője

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

A szakmai munkaközösség vezetője felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos éves munkaterv, éves beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról
- A Szakmai munkacsoportok együttműködése az intézmény éves munkatervében rögzített formában és időközönként zajlik. A kapcsolattartás elsődleges szintje a csoportvezetők közötti kommunikáció.
- Az intézmény vezetője támogatja az intézményen belüli együttműködéseket és biztosítja annak megvalósulásához szükséges feltételeket az intézmény éves munkatervében rögzítettek szerint.

3.5 Dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár és konyhai dolgozók közössége

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

A dajka feladat- és hatáskörei

A pedagógiai/kisgyermeknevelői munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése. A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása.

Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése, KIRA rendszerben szabadságok, távollétek rögzítése, nyilvántartások ellenőrzése, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az intézményvezető jogköre.

Konyhai dolgozók

Ide tartoznak a szakácsok és a konyhai kisegítők, feladataik kiosztásáért és ellenőrzéséért az élelmezésvezető felel. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6 Közalkalmazotti képviselő, közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladatait az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3.7 Szülői szervezet

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

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

A szülők a bölcsődében az Érdekképviselési fórumon keresztül gyakorolhatják jogaikat, melynek létrehozását és működésének rendjét a fenntartó határozza meg.

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

A szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus/bölcsődevezető, kisgyermeknevelő, valamint az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet/érdekképviselési fórum képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet/érdekképviselési fórum vezetőjét, vezetője által megbízott képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet/érdekképviselési fórum részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet/érdekképviselési fórum képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában és a bölcsődében folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus/bölcsődevezető, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás és a bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, adott esetben az intézményvezető, bölcsődevezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet/érdekképviselői fórum tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, visszacsatolja, és fejleszti.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

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

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető- helyettes bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működése, a bölcsődei tagintézmény működése

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10.45 óra, reggel 6¹⁵ órától 17⁰⁰ óráig.

Az óvodát és a bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező dajkák nyitják, és délután a munkarend szerinti dajkák zárják.

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

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli és nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- *nyári zárva tartásának* időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- *téli zárva tartásának* lehetséges időpontjáról november 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani a hivatalos ügyek intézésére.

A *nevelés nélküli munkanapokon* biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt legalább 7 nappal – **az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.**

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletéről az óvodában gondoskodunk.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, fel kell tenni az intézmény honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. **A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető- helyettes a felelős.**

Az óvodai *nevelési év rendjét* az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A bölcsődevezető évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

2. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az óvodavezető-helyettes és a bölcsődevezető további felelősségi, jog- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde
8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

Körbélyegző:

* Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde *

3. Dokumentumok kezelésének rendje

3.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- KIR-STAT - alkalmazottak és gyermekek létszáma (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Az óvodai dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott óvodavezető- helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A bölcsődei adatokat a Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igénybevevői Nyilvántartásában is tároljuk. (<https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml>)

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott bölcsődevezető és az óvodatitkár férhet hozzá.

3.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

2018. szeptember 1-től bevezetésre kerül intézményünkben a digitális csoportnapló vezetése, ami minden pedagógus kötelező feladata és felelőssége. A keletkezett dokumentumok kinyomtatása után aláírással, szükség esetén intézményvezetői aláírással és az intézmény pecsétjével kell hitelesíteni, irattárba helyezni a nevelési év végén.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető- helyettes és az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban – a szülők és az alkalmazottak számára hozzáférhető

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

Az óvodai pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program digitális példánya az intézmény web oldalán is megtalálható, ami a szülők számára bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az intézményvezetőtől, az óvodavezető-helyettestől, a bölcsőde vezetőjétől, a kisgyermeknevelőktől és az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

4. Az intézményben való étkezés szabályozása

Az alkalmazottak számára az intézményi étkezés lehetősége biztosított, az étkezés helye a felnőtt étkező, vagy óvodapedagógusok esetén a gyermekekkel együtt a csoportszobában is lehetséges.

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

Az intézmény kapubejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve.

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

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

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

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

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

- születésnapok
- állatok világnapja
- Mihály-napi vásár
- Mikulás
- adventi karácsonyváró családi ünnepség
- farsang
- télűzés, kiskegyezés
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- óvodába hívogató családi délután
- egészségnap
- föld napja
- sport nap
- gyermeknap
- családi évzáró

A Mihály-napi vásár, adventi családi délután, farsang, nyílt nap és óvodába hívogató, egészségnap, sport nap, évzáró és ballagó ünnepség, Csillagvirág nyári piknik nyilvános rendezvényeink, melyre szülők és vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők az intézményvezető engedélyével.

6.2 A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- „Szülők nevelők” bálja
- pedagógusnap
- bölcsődék napja

6.3 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (pl: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez).

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az orvos intézményi felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb bölcsőde és óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

7.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

7.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban.

7.4 Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény, Járási Gyámhivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: óvodai segítő munkájának támogatása, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda és/vagy bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére,
- folyamatos kapcsolattartás az óvodai segítővel,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

7.5 Általános iskola

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

7.6 Magán bölcsőde és óvoda (a településen működő magán intézmény)

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: igény szerint.

7.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, dokumentumok, statisztikai adatszolgáltatás, írásos beszámoló, intézményvezetői éves munkaterv, éves költségvetés.

7.7 Gyermecképzőket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

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

7.8 Intézményen kívüli szolgáltatók (sport, művelődés és oktatás)

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas sport, művelődés és oktatás tárgykörébe tartozó szakkörök, különórák szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményvezetővel történő egyeztetés és közösen aláírt szerződés szerint.

Gyakorisága: intézményvezetővel történő egyeztetés és szerződés szerint.

Egyéb: a külső szolgáltató, a szerződésnek megfelelően, köteles az intézmény számára terembérleti díjat fizetni.

7.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

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

Az intézmény kapubejáratai a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral vannak felszerelve. A kaput és a bejárati ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába/bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

8.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

8.3 Az óvodai alkalmazottak felelőssége

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

8.4 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető- helyettes feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

8.5 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

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

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

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

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz bejelentésével történik. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy az óvodavezető- helyettes/bölcsődevezető engedélyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.6 Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

8.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Általános Iskolában történik.

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezésekor a terv szerint kell eljárni.

9. Belső kontroll rendszer

9.1 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

9.2 A pedagógiai, nevelő munka szakmai ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai, nevelő tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személyek jogállása: intézményvezető, az óvodavezető- helyettes és a bölcsődevezető.

Területei:

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

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- A feladatellátással összefüggő szakmai célkitűzések a kívánt irányban és ütemben valósulnak-e meg
- A feladatok meghatározását a nevelőmunkában reálisan, folyamatosan, fejlődést mutatva végzik-e a nevelők.
- Milyen intézkedések történnek és azok milyen eredménnyel járnak a szakmai munka minőségének javításában, mit teszünk a minőséget rontó tényezők kiszűrésére.
- Milyen mértékben tudják hasznosítani a továbbképzéseken hallottakat, az új szakirodalmakat, új módszereket a feladatellátás színvonalának emelése céljából.

- A szakmai munka szervezettsége biztosítja-e a zavartalan feladatellátást.
- A nevelői munka ellátásához a rendelkezésre álló erőforrásokat (technikai eszközök, szemléltető eszközök, torna eszközök, stb.) megfelelően használják-e, alkalmazzák-e, biztosítható-e a zavartalan feladatellátás.
- A nevelőmunka dokumentációs rendszerének tartalmi, formai megfelelőségét.
- A családokkal való együttműködés megvalósulását, annak eredményességét.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok megoldásának hatékonyságát.

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzési
- csoportos ellenőrzés
- egyéni – önellenőrzés

Éves önértékelés

Ötéves ciklus alatti folyamatos adatgyűjtés.

Előkészítésre vonatkozó eljárás rendek, általános szabályok: tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási, nevelési-gondozási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Vizsgálat:

- éves önértékelési terv adatai
- az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés,
- önértékelés, intézkedési tervek,
- vezető és pedagógus önértékelési eredmények
- kisgyermeknevelők értékelésének eredménye
- alaptevékenységet meghatározó dokumentumok
- kérdőíves felmérések, interjúk alapján

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézményben folyó nevelő-oktató, nevelő-gondozó munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény. Különös tekintettel a gyermeki teljesítmények folyamatos figyelemmel kísérésére, és a partneri elégedettségre.

A kiemelt nevelési célokhoz kapcsolódó eredményességi mutatók összehasonlítása, megfeleltetése az eredményességet jelző mutatókkal. Szükség esetén intézkedési terv készítése.

A vezetőség nyilvántartja és elemzi az intézményi eredményeket: mint, a megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményeit (sport, más versenyek eredményei), elismeréseket.

A szakmai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető- helyettes és a bölcsődevezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

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

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

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az óvodavezető-helyettest, a bölcsődevezetőt.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető, a szülői szervezet és az érdekképviselői fórum.

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

A szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az adott nevelési évre vonatkozó éves önértékelési tervben rögzítettekhez igazodnak a beszámolók szempontjai.

Ötéves intézkedési terv

A tanfelügyeleti ellenőrzések, fejlesztési, ellenőrzési tervek felülvizsgálatának tapasztalatait be kell építeni az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az intézményi önértékelés során elkészült intézkedési terv megvalósítása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

10. Egyéb kérdések

10.1 Reklám tevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

1. a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
2. a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
3. az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
4. a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető engedélyezi.

10.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

10.3 A nemdohányzók védelmére, a dohányzó dolgozókra vonatkozó előírások

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 m-en belül tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla jelzi.

10.4 Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény faliújságján kerül kifüggesztésre. Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termet.

A nevelési év első szülői munkaközösség ülésén, illetve szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

10.5 Lobogózás szabályai

- A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

10.6 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott, egyéb jogviszony alapján az intézménnyel szerződésben álló dolgozó, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az intézményvezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

10.7 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között, munkaidejében** (kivétel a 20 perces munkaközi szünet) mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

10.8 A helyiségek használati rendje

Az óvoda és a bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és a bölcsőde házirendje tartalmazza. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe

kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

A reggel elsőként érkező dolgozó köteles felkapcsolni, délután a legkésőbb távozó dolgozó köteles lekapcsolni a tűzvédelmi főkapcsolót.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

10.9 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) *igénylésénél*, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok *közzétételénél*.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében **közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

I.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus intézményvezetői megbízással

Munkáltató megnevezése: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Munkavégzés helye: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

8248 Nemesvámos, Patak u. 1. és 8248 Nemesvámos, József A. u. 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nemesvámos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (az egyéb munkáltatói jogok kivételével), egyéb munkáltatói jogok tekintetében: a polgármester

Heti munkaidő: 40 óra

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. mellékletében foglaltak alapján óvodai foglalkozásainak száma: heti 10 óra, 30 órában vezetési feladatokat lát el

Elvárt képességek, készségek:

Folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati ismeretek, gyermekszeretet, magas szintű problémamegoldó készség, partnerszemlélet, kiváló kommunikációs és szervezőkészség, megbízhatóság, pontos, precíz munkavégzés, felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

II.

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

A munkakörbe tartozó feladatai:

Felelős

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
2. a létszám és bérigazgatásért,
3. a pedagógiai munkáért,
4. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
5. a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
6. a gyermekbalesetek megelőzéséért,
7. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
8. a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
9. a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
10. a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
11. a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
12. jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,

13. Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
14. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
15. Képviseli az intézményt.
16. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Pedagógiai szakmai feladatok:

1. Nevelőtestület vezetése,
2. a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
4. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
5. a szülői szervezetekkel való együttműködés,
6. a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
7. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
8. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
9. a gyermek fejlődésével összefüggő tájékoztatás szervezése,
10. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők ezt igénylik,
11. a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
12. az óvodai és bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
13. tanügyi igazgatásai feladatok ellátása, különösen:
 - az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vesz fel, vett át, akinek lakóhelye az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai és bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból történő törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Feladatainak szakszerű, színvonalas teljesítéséért felelősséggel tartozik.

Nemesvámos,

.....

Sövényházi Balázs
polgármester

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Nemesvámos,

.....

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodavezető-helyettes

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött óraszám 24 óra.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

Alapvető felelőssége, kötelessége

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,

- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért, □ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-benszabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök:

- kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- a kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok (pedagógiai – hatáskörébe utalt munkaügyi – hatáskörébe utalt gazdálkodási – hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási)

Feladatkörök részletesen:

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:** csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- **Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a belső ellenőrzési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése. □ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az Óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslatételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok:

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

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel. **Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Óvodapedagógus munkakörére vonatkozó előírások

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötött óraszám 24 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és az eredményekről évente legalább egyszer beszámol a szülőknek.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet
- felismeri, szükség esetén Családsegítő és Gyermejkölési Integrált Intézményhez irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjen gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, digitális csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek

- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit, a csoportjában folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelően és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, de szükség esetén képes a hatékony együttműködésre is munkatársaival
- az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el □ Titoktartási kötelezettség terheli.
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- minden csoportban hozzáférhető: laptop, pen-drive, mini hifi torony
- rendelkezésre áll projektor, vetítövászón
- internet: WIFI segítségével a teljes intézmény területén hozzáférhető □ telefonhasználat – az SZMSZ szabályai szerint

Egyéb feladatok, megbízások

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:

.....

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötött óraszám 32 óra. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és az eredményekről évente legalább egyszer beszámol a szülőknek.

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a helyi iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ettől eltérni csak indokolt esetben lehet
- felismeri, szükség esetén Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézményhez irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, digitális csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit, a csoportjában folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja az éves munkatervnek megfelelően és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, de szükség esetén képes a hatékony együttműködésre is munkatársaival
- az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el □ Titoktartási kötelezettség terheli.
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- minden csoportban hozzáférhető: laptop, pen-drive, mini hifi torony
- rendelkezésre áll projektor, vetítövászón
- internet: WIFI segítségével a teljes intézmény területén hozzáférhető □ telefonhasználat – az SZMSZ szabályai szerint

Egyéb feladatok, megbízások

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodatitkár

Munkáltató

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:

.....

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezető és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.

Kötelességek

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos szabadság nyilvántartást,

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság nyilvántartását, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, megfelelően kezeli, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzlelőlet vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzés foka:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás- től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Oktatási azonosító száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:

.....

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: intézményvezető, és az óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása az óvodapedagógus irányításával, munkáját segítve.

Kötelességek

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó feladatok

- gondozási feladatokat lát el az óvodapedagógus útmutatása alapján
- kíséri a gyermekcsoportokat
- részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésén
- eszközöket készít különböző tevékenységekhez
- szabadidős tevékenységet szervez – játszóházak, óvodai rendezvények szervezése, az ahhoz kapcsolódó eszközök készítése
- dekoráció készítése

- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, gyógyszert ad be (lázcsillapító, ill. krónikus beteg gyermek gyógyszerét)
- tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszköz használat)
- ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint koordinálja, szervezi, felügyeli
- adminisztratív feladatokat lát el az óvodavezető, ill. az óvodavezető-helyettes útmutatásai alapján: levelezéseket, iktatást végez; igényfelméréseket készít, nyilvántartásokat vezet □ A Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi, napi tevékenységét az óvodapedagógusokkal egyeztetve végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

Munkáltató

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

Oktatási azonosító száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: intézményvezető, és az óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok 1.

Napi feladatok:

- A óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a mozgás-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját, valamint az aktuális beosztás szerint az intézmény egyéb helyiségeit
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, táálásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat

- részt vesz kisállat tisztántartásában, gondozásában
- mossza, cseréli a törölközőket

2. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossza, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarát
 - felsöpri az udvart, teraszt, járdát, forgatja, locsolja a homokozót
 - udvari játékokat előkészíti, és a szertárba elpakolja
 - gondozza a kertet, virágokat (locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobákat (asztalok letörése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása), tornaszobát
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdókat délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délelőtt szükség szerint és délben felmosza a gyermek öltözőt és a folyosót
- délutánonként felsöpri és felmosza a gyermeköltözőket, folyosókat
- délelőtt kitakarítja a felnőtt mosdókat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- ellenőrzi az udvart, felássa, szükség esetén locsolja, a homokos felületeket

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, parketta könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a mosdó és az öltöző ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét
- kitakarítja az irodákat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, sószoba, felnőtt öltöző- mosdó, iroda, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

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

Tervezés

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

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődevezető

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

Munkavégzés helye: 8248 Nemesvámos, József A. u. 1.

OM azonosító: 036957

Bölcsőde telephely kódja: S0532343

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Nyilvántartási száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

Munkakör megnevezése: **Bölcsődevezető**

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Az intézmény bölcsődei egységének élén az intézményvezető által írásban kinevezett bölcsődevezető áll, mint felelős szakmai vezető.

Szakmai vezetői hatáskörök:

- Szakmai tekintetben önálló.
- A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő.
- Tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokról.

Feladatok:

- Szakmai vezetői jogokat gyakorol az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- Az intézményvezetővel közösen kialakítja a bölcsőde házirendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt, vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést. Elkészíti az éves és soron kívüli jelentéseket.

- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció pontosságának és határidejének betartását, segíti azok szakszerű vezetését.
- Rendszeresen ellenőrzi és írásban értékeli a szakdolgozók és technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Gondoskodik a gondozottak biztonságáról.
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Az igények felmérése alapján elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek az éves anyag és eszközbeszerzési tervet.
- Részt vesz az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.
- Közreműködik az étkezési térítési díjak beszedésében.
- Nyilvántartja a megrendeléseket, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését.
- Részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban a helyi szabályozások szerinti módon és mértékben.
- Vezeti a vagyonynyilvántartást.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- Kezeli a bölcsődei raktárt, leltárt.
- Elkészíti a gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartásokat: felvételi könyv, egészségügyi törzslap.
- Vezeti a kötelező statisztikákat.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról.
- Értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket, szükség esetén intézkedéseket valósít meg.
- Intézkedik a panaszok orvoslásáról, tájékoztatja azokról az intézményvezetőt.
- Megszervezi és levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket, adott esetben az intézményvezetővel közösen.
- Biztosítja a bölcsőde dolgozóinak tűz-és balesetvédelmi oktatáson való részvételét.
- Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi utasítások, HACCP előírások betartásáról.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez az intézményvezetőnél.
- gondoskodik a gondozási-, nevelési- és technikai munka feltételeiről.
- Biztosítja és ellenőrzi a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Vezeti a bölcsődei dolgozók szabadság nyilvántartását, távollétét, melyet folyamatosan jelent az óvodatitkárnak, aki rögzíti azt a KIRA rendszerben.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, védőnővel.
- Folyamatosságra törekszik a bölcsőde-óvoda kapcsolatában.
- Segíti az egységek közötti kapcsolattartást.
- Részt vesz a közös tanévnyitó,- és záró értekezleteken, közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz közös rendezvények szervezésében, hagyományok ápolásában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységeket a bölcsődében.

- Több gyermek együttes, járványszerű megbetegedését azonnal jelenti az intézményvezetőnek és a bölcsőde orvosának.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.
- Aláírja a feladatok ellátása során keletkezett iratokat.
- Felelősen használja az intézmény bélyegzőjét.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.
- Rendelkezési joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója felett.
- Képviseli a bölcsődét a külső szerveknél.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, kulturális intézményekkel.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Titoktartási kötelezettség terheli.
- Megjelenik az alkalmassági vizsgálaton, annak lejártá előtt.
- Feladata a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása.
- Feladata minden az intézményvezető által kijelölt feladat pontos, precíz, határidőre történő elvégzése.

Felelősségi körök:

- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve az intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a gyermekek jogainak megóvásáért, emberi méltóságuk tiszteletben tartásáért.
- Felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Kapcsolatok

- Aktívan részt vesz a nevelői, alkalmazotti értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a szakmai célok megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolatok kialakítására.
- Szakmai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Egyéb feladatok, megbízások

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

Munkavégzés helye: 8248 Nemesvámos, József A. u. 1.

OM azonosító: 036957

Bölcsőde kódja:

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Nyilvántartási száma:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

Munkakör megnevezése: **Kisgyermeknevelő**

Közvetlen felettese: intézményvezető, bölcsődevezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Kötelességek

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban, vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasításai alapján ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az intézményvezetőnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és bölcsődevezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A szakmai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kisgyermeknevelői feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak erős szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról, adagolásról.
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- titoktartási kötelezettség terheli
- alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt, megjelenik
- a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok ellátása

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői, alkalmazotti értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a szakmai célok megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- szakmai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- rendelkezésre áll projektor, vetítövászón
- internet: WIFI segítségével a teljes intézmény területén hozzáférhető
- telefonhasználat – az SZMSZ szabályai szerint

Egyéb feladatok, megbízások

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

Munkavégzés helye: 8248 Nemesvámos, József A. u. 1.

OM azonosító: 036957

Bölcsőde kódja:

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

Nyilvántartási száma:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: **Bölcsődei dajka**

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz rendben tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat.
- Ellátja a tálalókonyhai feladatokat, a HACCP előírásoknak megfelelően tisztán tartja a konyhát és tálalja az ételeket.
- A munkarendnek megfelelően a reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát átveszi az intézmény főzőkonyhájától.
- Beviszi a csoportszobákba az ételt, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosókonyhába viszi és kimossa, kivasalja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.

- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyőnmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni. Figyel rá, hogy vegyszermaradék semmiképp ne legyen a tisztított játékokon.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálya mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálya gépbe történő berakása és szárítása.
- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezetővel.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosókonyhában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Aktívan részt vesz a csoport-, illetve intézményszintű ünnepek lebonyolításában.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

Munkáltató

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

Munkakör megnevezése: **élelmezés vezető**

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Közegészségügyi előírások és a jogszabályi feltételek szerinti gyermekélelmezés vezetése, a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakítása, megvalósítása.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kötelességek

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

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok

- az intézmény élelmezési és ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatait látja el
- az étlap összeállítását a hatályos egészségügyi szabályok alapján végzi
- beszerzi az étel elkészítéséhez szükséges alapanyagot
- a napi adagokat a szakácsnő jelenlétében kiadja a raktárból
- kiírja a napi anyagfelhasználást
- nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot
- az idevonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és értékekért (nyersanyag- és raktárkészletért)
- a rábízott pénzzel a pénzügyi szabályoknak megfelelően bánik

- havi záraskor ellenőrzi, hogy az általa kiadott nyersanyag rendeltetésszerűen felhasználásra kerüljön
- a szociális étkeztetés biztosítása vonatkozásában kapcsolatot tart fenn a szolgáltatást biztosító VKTT Egyesített Szociális Intézménnyel (a továbbiakban: ESZI). Felveszi az új igényléseket és fogadja a lemondásokat, melyek továbbításáról gondoskodik az ESZI felé a házi segítségnyújtó vagy a Nemesvámosi Közös Önkormányzati Hivatal szociális és igazgatási ügyintézőjén keresztül.
- felelős a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- működteti a HAACCP rendszert
- részt vesz a konyhai dolgozók munkájának elosztásában, a szabadságolási terv készítésében, jutalmazásukban. Gondoskodik a kieső munkatárs munkájának elosztásáról.
- figyel a romlandó alapanyagok szavatossági idejének lejáráására
- a számviteli rend szerint elkészíti az időszakos leltárt
- a nyersanyagok beszerzésénél körültekintő, megkeresi a legkedvezőbb beszerzési forrást, ügyel arra, hogy minőségi áru érkezzen a konyhára, a beszerzésnél figyelembe veszi a fenntartó utasításait
- végzi a konyhai ügyvitellel kapcsolatos teendőket
- az óvoda készletnyilvántartását vezeti
- kapcsolatot tart fenn a Nemesvámosi Közös Önkormányzati hivatal gazdasági ügyintézőivel
- a fenntartó pénzügyi szabályzatát ismeri, gazdálkodási feladatait ez alapján látja el
- amennyiben a konyhában bármilyen gép, eszköz meghibásodik, azt megjavíttatja – a javíttatás előtt tájékoztatja az intézmény vezetőjét a várható költségekről
- jelzi, ha új konyhai eszközök beszerzésére van szükség, vásárlás előtt minden esetben egyeztet a vezetővel
- gondoskodik arról, hogy minden konyhai technológiai folyamathoz kapcsolódó jelzések (mosogatók, mosószer adagolása, biztonsági adatlapok) kihelyezésre kerüljenek

Jogkör, hatáskör

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

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások, fenntartói határozatok betartása alapján végzi.
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Egyéb feladatok, megbízások

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

Munkáltató

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

Munkakör megnevezése: szakács

Közvetlen felettese: intézményvezető, élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra

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

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvadás és általános iskolás gyermekek és a szociális étkezők számára az előírásoknak megfelelő étel előállítását a HAACP rendszer és a gyermekek helyes táplálásának jogszabályi előírásainak betartásával.

Köteleességek

- A munkafegyelem megtartása, a vezető utasítása alapján a konyha nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó feladatok

- felel a nyersanyagok hiánytalan felhasználásáért
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az alapanyagok mennyiségi és minőségi felhasználásáért
- az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek elkészítését és tálalását
- önmaga és a konyha tisztaságára ügyel
- ellenőrzi a raktári rendet, a többfázisú mosogatást, a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását
- ellenőrzi a hűtők szakszerű használatát, szükség szerint intézkedik a hűtők takarításáról, leolvasztásáról
- felelős az ételminta eltevéséért
- a raktárba ellenkulccsal és + egy személlyel mehet be

- betartja a konyhatechnológiai előírásokat
- szervezi a főzés előkészítését, kiosztja a kisegítők között a feladatokat és annak elvégzését ellenőrzi
- A HACCP rendszer szerint irányítja és végzi feladatait

További feladatai:

- javaslatot ad a heti étlaphoz
- a főzéshez pontosan kiméri az alapanyagokat
- ügyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű, idegen személy nem tartózkodhat a konyha területén
- ügyel arra, hogy az élelmiszer-alapanyag a megfelelő úton kerüljön a konyhába (hűtők, raktár, hús, zöldség)
- az étel elkészítése során keletkezett hulladékot megfelelő módon – a HACCP előírásai alapján tárolja
- jelzi az élelmezésvezetőnek, ha az általa használt gép meghibásodott, vagy balesetveszélyes
- az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartják-e
- csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat, megbetegedése esetén azonnal jelentkeznie kell az élelmezésvezetőnél és az orvosnál
- felel a konyha nyitásáért, zárásáért
- felel az alapanyagok szakszerű tárolásáért
- az élelmezésvezető utasítása szerint készíti el az ételallergiás, vagy diétás ellátásra szoruló gyermekek ételét
- az óvoda élelmezési és ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatait ellátja

Egyéb feladatok, megbízások

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

Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető és az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodavezető és az élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető és helyettese, élelmezésvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

Munkáltató:

Név: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Cím: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

OM azonosító: 036957

A munkakört betöltő közalkalmazott

Neve:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Besorolása:.....

Közvetlen felettese: intézményvezető, élelmezésvezető

Heti munkaideje: heti 40 óra

A gyermekek egészséges étkeztetéséhez szükséges feladatok ellátása, a korszerű konyhatechnológiai feladatok ellátása.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- munkáját a szakácsnő utasítása alapján végzi
- előkészíti a főzési alapanyagokat
- részt vesz a hússzelésben, zöldség előkészítésben
- segít az étel elkészítésében és a tálalásban
- az ételhulladékot összegyűjti, és a közegészségügyi előírásokat betartva tárolja
- fertőtlenítő lemosást végez minden tevékenység befejezésekor
- felmossa a konyha kövezetét és fertőtlenítő lemosást végez az étel elkészítése után
- elmosa a fekete mosogatóban a főzésnél használt edényeket
- ebéd előtt az óvodában kitálalja a gyermekcsoportok számára az ételt és azt az ételszállító kocsira teszi
- elvégzőz minden feladatot, melyet a szakács a konyhai tevékenységek közül rábíz

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- ablakot tisztít, függönyt mos
- a konyha asztalait lemossa, fertőtleníti
- a szekrényeket, polcokat, hűtőszekrényeket rendbe teszi hetenként, fertőtleníti
- a törölközőket, abroszokat hetente kimosatja
- mosogatásnál, vagy használatnál eltört, vagy sérült edényeket, eszközöket félre teszi és jelez az ételmezésvezetőnek
- a rábízott eszközöket kíméletesen kezeli
- a védőruhát használja
- a HACCP előírásait ismeri és betartja
- jelzi az ételmezésvezetőnek, ha fertőző betegségben szenved, és haladéktalanul orvoshoz fordul

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként, a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározott feladatait.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az ételmezésvezető irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges étkeztetésének kialakításában, annak elkészítésében.

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségéért, szakszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető és az ételmezésvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nemesvámos,.....Munkáltató

Nyilatkozat

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

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

Nemesvámos,.....Munkavállaló