

Táci Százszorszép Óvoda

OM: 029970

Székhely: 8121 Tác, Kossuth Lajos utca 137.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

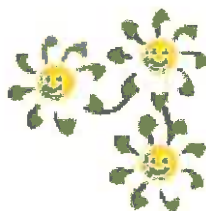
2011. CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) pontja értelmében

Készítette: Várhegyi Éva
megbízott óvodavezető

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

Hatályos: Fenntartói egyetértést követően azonnal, visszavonásig



Táci Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth Lajos utca 137.
Tel.: 22/362-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu
web: taciszazszorszepovoda.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 029970	Készítette: <i>Várhegyi Éva</i> megbízott intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<i>Szöllősi Zoltán</i> nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: <i>Rácz Eszter</i> Óvodai szülői szervezet nevében
189/2017. határozatszámom jóváhagyta: Várhegyi Éva megbízott intézményvezető Ph. 	
Egyetértését kinyilvánító: <i>HORVÁTH TAMÁS</i> <i>Horváth Tamás</i> Fenntartó, működtető nevében névaláírás 	
Hatályos: a kihirdetés napjától, 2017.09.01 - visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: taciszazszorszepovoda.hu	
Verziószám: 04-2017 eredeti példány	

TARTALOM

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1
2.Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	2
3.Az SZMSZ hatálybalépése.....	3
4.Az SZMSZ személyi hatálya.....	3
5.Az SZMSZ területi hatálya.....	3
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje.....	4
II.AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1.Az óvoda.....	4
2.Az intézmény szakágazati, és szakfeladat szerinti besorolása.....	5
3.Az intézmény bélyegzői.....	5
4. Az óvoda.....	6
5. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	6
III.AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1.Vezető beosztások.....	8
2.A vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
3.A helyettesítés rendje.....	9
4.A nevelőtestület, jogosítványa, feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra vonatkozó rendelkezések	9
5.A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak.....	12
6.Egyéb munkakörök.....	12
7.Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog.....	12
IV.AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	13
1.A működés rendje, általános szabályok.....	13
2.Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....	14
3.A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása.....	15
4.A hivatalos ügyek intézése, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	15
5.Óvodai felvétel.....	16
6.Az óvodai csoportok szervezése.....	16
7.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	16
V.A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	17
1.A jutalmazás elvei és formái.....	17
2.A jutalmazás szempontjai.....	17
VI.AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	18
VII.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	19
VIII.INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	19
IX.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	21
X.TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	21
1.Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	22
2.Az elektromos úton előállított, hitelesített, és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
XI.BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	24
1.A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	24
XII.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	25
XIII.EGYEBEK.....	27
XIV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
XV.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.¹

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: A köznevelésről szóló CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak értelmében

- az SZMSZ érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása
- a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a Táci Százszorszép Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, valamint a szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezetőnek és/vagy a helyettesének tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

¹ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 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
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 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
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó és működtető egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §.-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-a.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten az szülőknek tájékoztatást kell adni.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra:
 - óvodavezető
 - óvodavezető helyettes
 - óvodapedagógusok
 - nevelő munkát közvetlen segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens,
 - konyhai alkalmazottak
 - udvaros-takarító
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
 - gyermekek közösségére
 - a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire. (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

5. Az SZMSZ területi hatálya

- a településen működő óvoda épületei és azok udvarai
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az óvoda:


neve:	Táci Százszorszép Óvoda
jogállása:	önállóan működő
székhelye:	8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
telephelye:	8121 Tác, Kossuth L. u. 72. sz.
OM azonosító száma:	029970
alapító szerve:	Tác Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
Alapító okirat száma:sz. önk. határozat
fenntartója:	Tác Község Önkormányzata
	székhelye: 8121 Tác, Kossuth L. u. 129. sz.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a szerint három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXCV. tv. 47. §-a alapján sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

2. Az intézmény szakágazati, és szakfeladat szerinti besorolása:

Szakágazat száma: 851020	Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
Szakfeladat száma:	Szakfeladat megnevezése:
091110	<p>Óvodai nevelés szakmai feladatai Óvodai nevelés, ellátás <i>Jogszabály:</i> 2011. CXC. törvény a köznevelésről 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program</p>
91120	<p>Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése <i>Jogszabály:</i> 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról 2011. évi CXC. tv. 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</p>
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

3. Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata	
<p>Hosszú bélyegző</p> <p>SZÁSZORSZÉP ÓVODA 8121 Tác, Kossuth L. u. 137. Adószám: 16702000-1-07</p>	<p>Körbélyegző</p> 

A bélyegzőket jogosult használni az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes minden ügyben. Az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező. Kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4. Az óvoda

Az óvoda épületei 3 csoporttal történő működést tesznek lehetővé.

Kossuth Lajos u. 72. sz.: 2 csoport (40 férőhely)

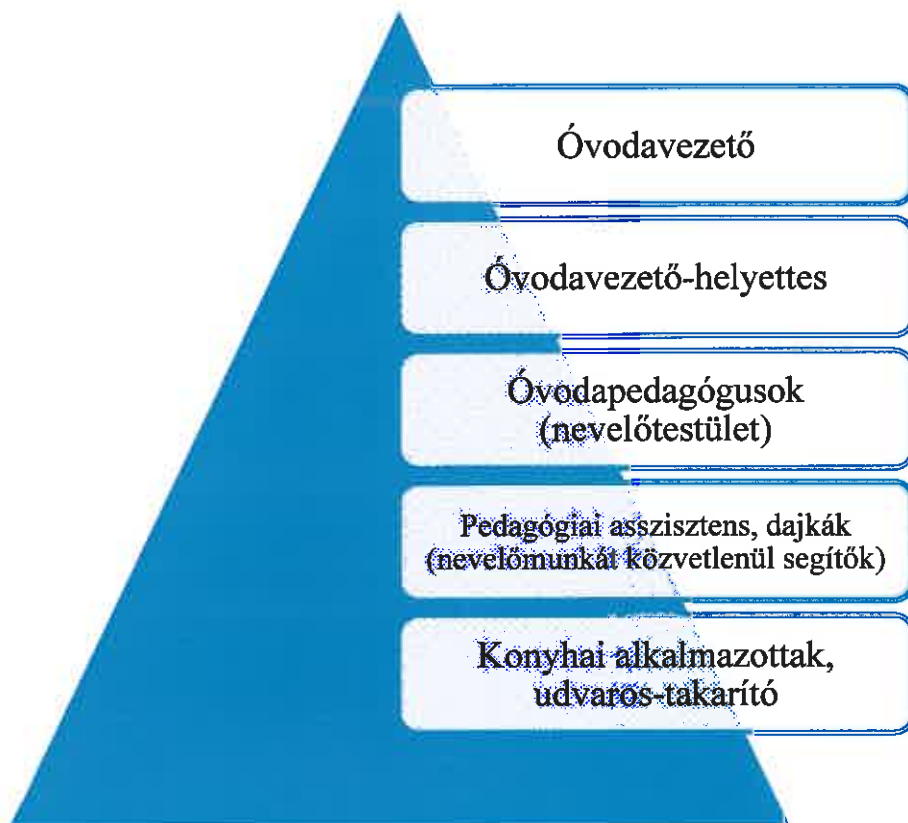
Kossuth Lajos u. 137.sz.: 1 csoport (25 férőhely)

5. Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat /melléklet /
- Pedagógiai Program
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési és adatkezelési Szabályzat
- Etikai kódex

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. Vezető beosztások:

Óvodavezető - Magasabb vezető beosztású: Felette a munkáltatói jogokat Tác község Polgármestere gyakorolja.

Óvodavezető-helyettes - Vezető beosztású: Az óvodavezetője nevezi ki belső pályázat alapján, határozott időre.

- Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és telephelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. (pedagógusok, nevelőmunkát közvetlen segítők: dajkák, egyéb foglalkoztatottak)
- Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen, és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
- **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
- A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a törzskönyvekben és a KIRA programban található.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Nkt. törvény 69 §. állapítja meg.

Az óvodavezető felelős:

- felel az intézményszakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- közvetlenül irányítja a teljes alkalmazotti közösséget.

Az óvodavezető helyettes:

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen megbízásával és irányításával végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

3. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Reggel fél 7 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve gondoskodnak – ha az intézkedés tárgya megkívánja - az óvodavezető értesítéséről. Az intézkedés jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A nevelőtestület, jogosítványa,

feladatkörébe tartozó ügyek átruházásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogosítványai:

Döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Munkatervének, munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, házirend elfogadása. Intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, illetve a képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

Jogszabályban biztosított egyéb ügyek:

Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető az óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre. Kivétel ez alól a P.P., Házirend és a SZMSZ. elfogadása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Átruházhatja (20/2012(VIII.28.) EMMI rendelet 117 §.alapján) óvodavezetőre, tagóvoda-vezetőre, szakmai munkaközösségre. A rendelet tartalmazza az átruházás –megbízás eljárásrendjét.

A nevelőtestületek a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak. Az értekezleteket az Éves Munkatervben meghatározott időpontokban és napirenddel az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestület a nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

A testület rendes értekezletei:

- Nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- Nevelési évet záró értekezlet

A testület rendkívüli értekezletei:

Rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egy harmada, a szülői szervezet, valamint a közalkalmazotti tanács, vagy az óvodavezető szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő, napirendi pontjait írásos előterjesztés alapján tárgyalja. Az előterjesztés írásos anyagát az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten két nevelőtestületi tagot kell választani. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül el kell készíteni, formai, tartalmi követelményeit a 20/2012.(VIII.28.) EMMI rendelet tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program módosításakor, elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor.
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- az öt éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- jogszabályban meghatározott esetekben

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet – legalább a szülők 1/3-ának kérésére – kezdeményezi

A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és egyéb foglalkoztatottak együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

A dajkák és egyéb kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak

A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörök:

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

A pedagógiai asszisztens és a dajkák közössége az óvodapedagógusok munkáját segítik, iránymutatásaik alapján. Az egyes nevelési időszakok feladatait közösen egyeztetik, rendszeresen megbeszélik.

Az óvodai működést közvetlenül segítik: utazó logopédus, gyógypedagógus. Feladataikat az óvodavezetővel történő egyeztetést követően önállóan végzik. Foglalkozásaikhoz szükséges dokumentumaikat naprakészen vezetik. Munkájukról folyamatosan tájékoztatják a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusokat, szülőket. Év végén írásos beszámolót készítenek, melyet átadnak a nevelőmunka értékeléséhez az óvodavezető részére.

6. Egyéb munkakörök:

- konyhai alkalmazottak
- udvaros/takarító

Feladataikat munkaköri leírásaikban meghatározott szerint, önállóan, felelősséggel végzik. Munkájukat illetően folyamatosan kapcsolatban állnak az óvodavezetővel, illetve az óvodavezető helyettessel.

7. Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolat formái, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog

Az óvodai szülői szervezettel (SZK Szülők Közössége) való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodai szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. (Szülői Szervezet Működési Szabályzata)

Az óvodai szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben véleményezési jogosultsága van. Ha az óvodai szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

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

Az óvodai szülői szervezet: (Nkt. 73 §.)

- Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- Az intézmény vezetője évente három alkalommal beszámol az intézmény működéséről a SzK. (Szülői Közösség Választmány tagjai), illetve a szülők közösségének szülői értekezletek alkalmával. amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményt és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli – rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- A szülői szervezet, működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.
- A szülői szervezetnek véleményezési joga van: Éves munkaterv, nevelési év rendjének meghatározásában, Pedagógiai Program elfogadásakor, vezetői megbízás esetén a vezetői programról. Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg.

IV. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- nyílt napok időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Munkakör	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodavezető	40 óra	10/hét
Óvodavezető-helyettes	40 óra	24/hét
Óvodapedagógusok	40 óra	32/hét
Gyakornok	40 óra	26/hét
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40 óra	-
Udvaros/takarító	20 óra	-

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaidejét és a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a kötelező munkaidőn kívül, a munkaidő megszakításával adunk ki. A munkaközi szünet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Berendelhető feladat elvégzésére:

Az Éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve a pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Távolmaradás ideje:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Munkakezdés rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

3. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, a vezetők benntartózkodása

Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyitvatartási idő: reggel 6:30 órától, délután 17:00 óráig - napi 10 és fél óra.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvónő nyitja.

4. A hivatalos ügyek intézése, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A hivatalos ügyek intézése:

Az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül - reggel 8 és délután 16 óra között - az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető-helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladatok ellátása, melynek felosztása a óvodavezető feladata.

5. Óvodai felvétel²

Felvételre jelentkezés idejét, módját a fenntartó állapítja meg. Az óvodai beiratkozás idejéről, erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

A beiratás időpontját az óvodavezető határozza meg, gondoskodik arról, hogy az érintett szülők erről - a beiratást megelőző időben - tájékoztatást kapjanak (honlapon, boltokban, hirdetőtáblákon).

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosított (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

6. Az óvodai csoportok szervezése

Az óvodában osztott csoportok szervezésére törekszünk, figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát, fejlettségi szintjét, az esetleges szülői kéréseket, amennyiben nem sértik a gyermekek érdekeit, s pedagógiai szempontból vállalhatók.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.³

7. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését „**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig**” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlesztési javaslatokat, illetve a „A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma 3-7 éves korig” bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki aláírásával igazolja

² 20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 49.§.

³ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 49 §. (4)

tartalmának megismertetését. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását az intézmény Pedagógia Programja tartalmazza.

V. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettesítésével megbízott személy és a Szülői Közösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesítésére megbízott személyt.

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

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

1. A jutalmazás elvei és formái

A munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósulásának tükrében található.

2. A jutalmazás szempontjai

- a helyi etikai kódex szabályai, értékei alapján
- a vezető tudatos, tervszerű, rendszeres ellenőrző, értékelő munkája lapján
- képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- munkafegyelme példás, munkája kifogástalan, elkötelezett
- kitartó, segítő kollégáival szemben
- munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív

- részt vesz az óvoda által kezdeményezett pályázatok írásában, különböző rendezvényeken
- adható: minimum egy éves munkában eltöltött egy év után
- megvonható: fegyelmi vétség esetén

VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak alapján történik.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok /ősz, tél, tavasz jeles napjai /:

- születésnapok megtartása / folyamatosan/
- Mihály nap /szeptember 29/
- szüret
- advent
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- márc.15.
- húsvét
- május 1. (majális)
- anyák napja,
- gyermeknap
- pünkösd
- évzáró
- nemzeti összetartozás napja

Megünneplésük módját, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza.

Tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése szintén a munkatervben foglaltak szerint történik.

VII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását - a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján - a gyermekorvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az elvégzendő szűrővizsgálatokhoz szükséges óvodai feltételeket
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a szűrővizsgálati eredményekről / további orvosi vizsgálatok szükségességéről, orvosi, védőnői felkérés alapján /

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik az óvodában a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben - szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, s a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezetők figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az óvodavezető feladata.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről (max. 8-10 gyermek/felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek csak óvónő csoportjához tartozhatnak.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (tornaszerek használata, vágás, varrás stb.)

Minden balesetet követően az óvodavezetője köteles megtenni minden szükséges intézkedést a további balesetek elkerülése érdekében.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

X. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- Szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- Házi rendjét

Ezt a szülők az óvodavezetőtől – helyszíni tanulmányozásra, betekintésre – elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpont alapján.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában / előzetes szülői értekezlet / is sor kerülhet.

1. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Az óvodavezetői irodában nyomtatott formában, és az intézmény honapján: www.taciszazszorszepovoda.hu

Az óvoda Házi rendjét:

- Az óvodavezetői irodában nyomtatott formában és az intézmény honapján. (lásd fenn)

Valamennyi új gyermek szülője részére biztosítani kell a dokumentumok megismertetését, melynek megtörténtét dokumentálni kell.

A működés nyilvánosságának erősítése: Különös közzétételi lista:

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában –(mindenkori év október 15-ig)– az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A óvodai csoportok létszámait.

Feladat: Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a Táci Százszorszép Óvoda, 8121 Tác, Kossuth L. u. 137. intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

XI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

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

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

1. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiateljesítménytel való takarékoskodásért,- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.

b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.

d.) Vagyonvédelmi intézkedés: - az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős!

e.) Az óvoda helyiségeit az Alapító Okiratnak megfelelően más, nem nevelési-célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett jótékonysági vásár.

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

h.)Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

XII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

2.A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

3.A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a közreműködő Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Szakértői Bizottságával. Az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

4. Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

5. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartás az óvodavezető felelőssége.

- E szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Gyermekvédelmi terv” Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz

arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

9. A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- Az intézmény az óvodavezetőn, az óvodavezető helyettesen keresztül tart kapcsolatot az Önkormányzattal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10. Az óvoda és a NÉBIH, ÁNTSZ kapcsolata

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatal és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: az étellel való érintkezés, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során. Az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni. Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik. A csoportszobába szülő - az óvodavezető által engedélyezették szerint - csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

XIII. EGYEBEK

Hit és vallás: Intézményünk világnézeti nevelés tekintetében semleges. Azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésének keretében.

Telefonhasználat rendje: A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A gyermekeket telefonnal szórakoztatni, foglalkoztatni minden dolgozónak **TILOS!**

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé: A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Internetes portálokon, közösségi oldalakon **nem** nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja. Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-

felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével, és az óvodavezető engedélyével történhet.

Hivatali titok megőrzése: Hivatali titoknak minősül:

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


XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselőtestületi ülés napja.
3. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 03-2013 verziószámú Szervezeti és Működési Szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit **készítette:**


Tác, 2017. szept. 1.

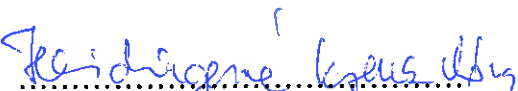

Várhegyi Éva
megbízott óvodavezető

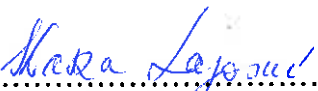
Elfogadta:



.....
Szöllősi Zoltánné

a Táci Százszorszép Óvoda nevelőtestülete:


.....
Crisztófné Fésű Edina

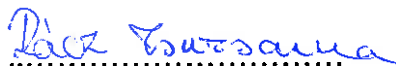

.....
Heidingerné Krencz Mária


.....
Kasza Lajosné


.....
Bohákné László Anikó

Tác, 2017. szept. 1

Véleményezési jogát gyakorolta:


.....

a Táci Százszorszép Óvoda
Szülői Választmányainak tagjai

Szülői Szervezet képviselője

Tác, 2017. szept.27.

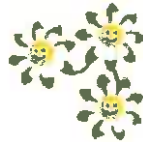
A Táci Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal a fenntartó
Tác Község Önkormányzata **egyetértését** nyilvánítja ki.

Dátum: 2017. november 09......


.....
Fenntartó képviselője



MELLÉKLETEK



Táci Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Tel.: 22/326-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu

Óvodapedagógus munkaköri leírása.

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkakört betöltő személy:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör FEOR száma: 2432

Munkahelye:

Munkakörhöz tartozó feladatok, határkörök, a kapcsolattartás terjedelme, módja:

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.CXC. törv. 69. §.

Heti munkaideje: 40 óra (kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg) - ebből kötelező óraszám 32 óra

1. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkaidő beosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. *Legfontosabb pontjai:* A gyermekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, tavaszi, őszi szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás. Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje: hivatalos távollétnek minősülnek (amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti) az alábbiak: a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és az oktató-nevelő munkával összefüggő értekezleten történő részvétel, gyermekek kísérése külső programokra (pl.: kirándulás, sportprogramok)

2. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése: A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik: A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra). A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak: a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása, differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása, előkészítő és

befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek) tervezett séták, kirándulások szervezése, lebonyolítása. A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők: Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása, helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, rendezvényeken, kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív), mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása, programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása, tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok, gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, felelősi feladatok ellátása, csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása, foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök) projektervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők) társadalmi munka. A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

3. Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje: A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai: A munkaidő beosztás alapján teljesítendő idő, és a ténylegesen teljesített idő nyilvántartása az erre rendszeresített táblázat alapján, a heti összesített idő feltüntetésével, havonta minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni.

4. Óvodapedagógus munkaköri leírása: Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása: (Pedagógiai-szakmai feladatok a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján)

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása.
- Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az Éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi, lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért a Pedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődési naplót, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi

felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól. Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:** Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A Pedagógiai Program és az Éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét. Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kötelező egészségügyi dokumentumait, segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez. Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

5. A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges elvárások: Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás). A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

6. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján): A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak. *Az óvodapedagógus hatásköre:* A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint. *Az óvodapedagógus jogai:* A nevelőtestület tagjaként döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint. *Köteles megtartani* a pedagógus-etika követelményeit (Intézményi Etikai Kódex), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.

7. Az óvodapedagógus felelőssége:

- *Személyekért:* Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival

összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

- *Vagyon:* Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- *Pénzügyi döntések:* Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.
- *Tervezés:* Elkészíti a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti a Pedagógiai Programban és az Éves munkatervben megfogalmazottak szerint. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.
- *Technikai döntések:* Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- *Bizalmas információk:* Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

8. Munkakörülményei:

- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésre áll.
- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- Szakmai könyvtár és szertár eszközei rendelkezésére állnak.

Tác,.....év.....hó.....nap

.....
óvodapedagógus

A fenti munkaköri leírásban foglaltakra a dolgozó figyelmét felhívtam és a munkaköri leírás 1 példányát a dolgozónak átadtam:

Tác,év.....hó.....nap

.....
óvodavezető



Táci Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Tel.: 22/362-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkakört betöltő személy:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör FEOR száma: 3410

Munkahelye:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a kapcsolattartás terjedelme, módja:

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa.

Feladata: a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvoda pedagógus kérése alapján.

A munkakör célja: A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.

Pedagógiai-szakmai, segítő, fejlesztő feladatai: A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése. Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiénias előírások betartását. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a

pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

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

Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg. Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások: Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságát. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror, a megszegyenítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tác,.....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

A fenti munkaköri leírásban foglaltakra a dolgozó figyelmét felhívtam és a munkaköri leírás 1 példányát a dolgozónak átadtam:

Tác,év.....hó.....nap

.....
óvodavezető



Táci Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Tel.: 22/362-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu

Dajka munkaköri leírása.

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkakört betöltő személy:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör FEOR száma: 5320

Munkahelye:

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a kapcsolattartás terjedelme, módja:

A dajka a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs, mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A dajka felelőssége:

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

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok: Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg. Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal). Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja. Délelőtt, az óvónővel egyeztetve a gyermekcsoportban tartózkodik. Kísérőként segít a gyermekek felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások: A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok: A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. A folyosót reggel a később érkező dajka mossa fel, legkésőbb 9 óráig. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti. Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák). Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a

saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti. Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

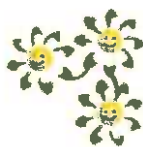
Tác, 20.....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

A fenti munkaköri leírásban foglaltakra a dolgozó figyelmét felhívtam és a munkaköri leírás 1 példányát részére átadtam.

Tác, 20..... év....hó.....nap

.....
óvodavezető



Tác Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Tel.: 22/362-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkakört betöltő személy:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör FEOR száma: 9236

Munkahelye:

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Munkakörhöz tartozó feladatok, határkörök, a kapcsolattartás terjedelme, módja:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos feladatok: Az ételt biztonságosan elszállítja az óvodába. (tízórait, uzsonnát és az ebédet). Az ételszállítás alkalmával a közlekedési szabályokat betartja.

Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény). Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják. Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint: A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás. A fekete edényeket külön kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer). Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét. Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását. Nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, ablakok, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Főbb felelősségek:

A nyersanyagot, illetve a készélt az óvodába szállítja.

Elkészíti a tízórait és az uzsonnát. Elmosogatja az ételszállító és étkező edényeket, evőeszközöket.

Kimossa, kivasalja, kijavítja a konyhai textíliákat.

Elvégzi a konyha naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakos nagytakarítást.

Felelős az egészségügyi szabályok betartásáért, a megfelelő ételminta tárolásáért az előírt időpontig, illetve a védőfelszerelés használatáért, továbbá az ételszállítás alkalmával a közlekedési szabályok betartásáért.

Magatartását, viselkedését az Etikai Kódexben leírtak határozzák meg.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

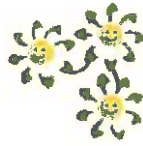
Tác, 20.....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

A fenti munkaköri leírásban foglaltakra a dolgozó figyelmét felhívtam és a munkaköri leírás 1 példányát részére átadtam.

Tác, 20.....év.....hó.....nap

.....
óvodavezető



Táci Százszorszép Óvoda
8121 Tác, Kossuth L. u. 137. sz.
Tel.: 22/362-216
e-mail: ovoda.tac@sarviznet.hu

Udvaros-takarító munkaköri leírása.

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkakört betöltő személy:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör FEOR száma: 9114

Munkahelye:

Heti munkaideje: 20 óra / naponta reggel 6:00-10:00 óráig

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök, a kapcsolattartás terjedelme, módja:

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az óvodavezető végzi, távollétében az óvodavezető helyettes.

Munkaköri feladatai:

Az intézmény mindkét épületénél (Kossuth L. u. 72. sz. és Kossuth L. u. 137. sz.) külső (utcai) és belső (udvari) területeinek tisztán tartása. Kiskertek, sövények, rózsabúvácsok gondozása, udvarok seprése, gereblyézése, a gyep gondozása, fűnyírás.

Homokozók (2 db.) naponkénti felásása. Az udvari játékok alatti ütőcsillapító homokok naponkénti gereblyézéssel történő tisztítása, gondozása.

A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hó seprés, lapátolás.

A csatornák felületi tisztán tartása.

A feladatok rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente végig kell a területeket takarítani.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzése, amivel az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy megbízza.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tác, 20....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

A fenti munkaköri leírásban foglaltakra a dolgozó figyelmét felhívtam és a munkaköri leírás 1 példányát részére átadtam.

Tác, 20...év....hó.....nap

.....
óvodavezető