

**KAPOSVÁRI BAJCSY-ZSILINSZKY UTCAI
KÖZPONTI ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 033742



Készítette:

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka

.....
Központi óvodavezető

2021.

Elfogadta:

Nevelőtestület nevében

.....
Általános vezető-helyettes

2021.

Jóváhagyta:

Szita Károly Polgármester nevében:

Borhi Zsombor alpolgármester

.....
2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	4
1.A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	4
2.A szervezeti és működési szabályzat hatálya:	4
3.A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	6
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	9
1.Az óvoda szervezeti felépítése:	9
2.Az óvodavezető és feladatköre	10
3.A vezető helyettesítésének rendje.....	11
4.Az óvodavezető közvetlen munkatársai	13
5.A szakmai munkaközösségek	15
6.Önértékelést támogató csoport	17
7.Gazdasági szervezet felépítése és feladatai	17
8.A kiadmányozás szabályai.....	19
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	20
1. Az óvoda alkalmazotti közössége.....	20
2. Óvodatitkár	23
3. A szülői szervezet.....	23
V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	25
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	27
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	27
2. Pedagógiai szakszolgálatok	27
3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	28
4. Családsegítő és gyermekjóléti központ, gyámügyi hivatal.....	28
5. Általános iskolák	28
6. Bölcsődék	29
7. Fenntartó.....	29
8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	29
9. Alapítványi kuratórium.....	29
VII. A MŰKÖDÉS RENDJE	30
1. Az intézmény működési rendje.....	30
2. A nevelési év rendje - munkaterv	33
3. A gyermekek óvodai felvétele	34
4. A gyermek óvodai elhelyezésnek megszűnése	34

5. A gyermek napirendje.....	34
6. A gyermek fejlődésének nyomon követése	34
7. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	35
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	37
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	39
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
2. Teendők gyermekbaleset esetén	41
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	42
IX. EGYEBEK	46
1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kez. rendje....	46
2. Az elektronikus úton előállított, saját szerkesztésű papíralapú nyomtatványok kezelési rendje.....	46
3. A dokumentumok nyilvánossága.....	47
4. Reklámtevékenység szabályozása	48
5. Vagyonynyilatkozat az óvodában.....	48
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
Mellékletek	
Önértékelési szabályzat	
Munkaköri leírások	
Jegyzőkönyvek/ jelenléti ívek	

I. BEVEZETŐ

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (*Nkt.*) 25. §. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy.Zsilinszky u. 20. sz.

alatti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (*továbbiakban: SZMSZ*) határozza meg. (*Nkt.*) 25. §. (1)

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb folyamata az **Alapító Okirat** kiadása, és ennek alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A **nyilvántartásba vétellel** válik a közoktatási intézmény **önálló jogi személlyé**, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.

- Jelen SZMSZ meghatározza a Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalmában és elveiben nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatósági hatósági döntés, Operatív Törzs határozata, EMMI protokoll) által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:

Személyi hatálya kiterjed:

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

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, valamint használják helyiségeit, létesítményeit.

Területi hatálya kiterjed:

- Az integrált óvodai szervezet teljes területére
- Az integrált óvodai szervezethez tartozó székely és tagintézmények által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2020. szeptember 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ szabályait a házirend és az adott nevelési év részét **képező intézményi járványügyi intézkedési tervvel összhangban kell alkalmazni.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- az óvoda honlapján: www.bajcsyovoda.hu
- a székely intézmény és tagóvodák vezetői irodájában nyomtatott formában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

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

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2013. évi CXXIX. Törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 15/2013 (II.26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 22/2015. (IV.21) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A 24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1993.évi XCIII törvény a munkavédelemről
- 335/2005 (XII.29) Korm. rend. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011 (XII.29) BM rendelet a Katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
székhelye: 7400 Kaposvár, Bajcsy- Zs. u. 20.
Alapítás időpontja: 2002. 03. 01.
OM azonosító száma: 033742
Törzsszáma: 656223
KSH statisztikai számjel: 16807655-8510-322-14

Az intézmény feladatellátási helyei

sorsz.	feladatellátási hely megnevezése	címe
003	Béke Utcai Tagóvoda	7400 Kaposvár, Béke u. 51.
004	Jutai Úti Tagóvoda	7400 Kaposvár, Jutai út. 24.
005	Arany János Tagóvoda	7400 Kaposvár, Arany J. u. 2/a

Alapító okirat kelte, azonosítója: 2019.07.19. 1/2019AO

Típus szerinti besorolása: Óvoda

Tevékenység jellege: Közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közoktatási közintézmény

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézmény vezetőjét a Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.) alapján áll fenn.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése a Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Központi Óvoda, 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zy. u. 20. és tagintézményei, Béke Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Béke u. 51. Jutai Úti Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Jutai út 24.

Arany János Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Arany J. u. 2. telephelyen **változó munkahelyre.**

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- Önállóan működő, részjogkörű költségvetési szerv.
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságot jelöli ki.

A költségvetési szerv tevékenysége:**Alaptevékenysége:**

Az óvoda a 3 éves, illetve a felvételtől számított fél éven belül a 3. életévet betöltő (2,5 éves) gyermekek óvodai nevelése az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb a gyermek 8 éves koráig.

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása:

Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt integráltan nevelhető-oktatható testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Felvehető maximális gyermeklétszám: 350 fő

- Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda: 100 fő
- Arany János Tagóvoda: 125 fő
- Béke Utcai Tagóvoda: 75 fő
- Jutai Úti Tagóvoda: 50 fő

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

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

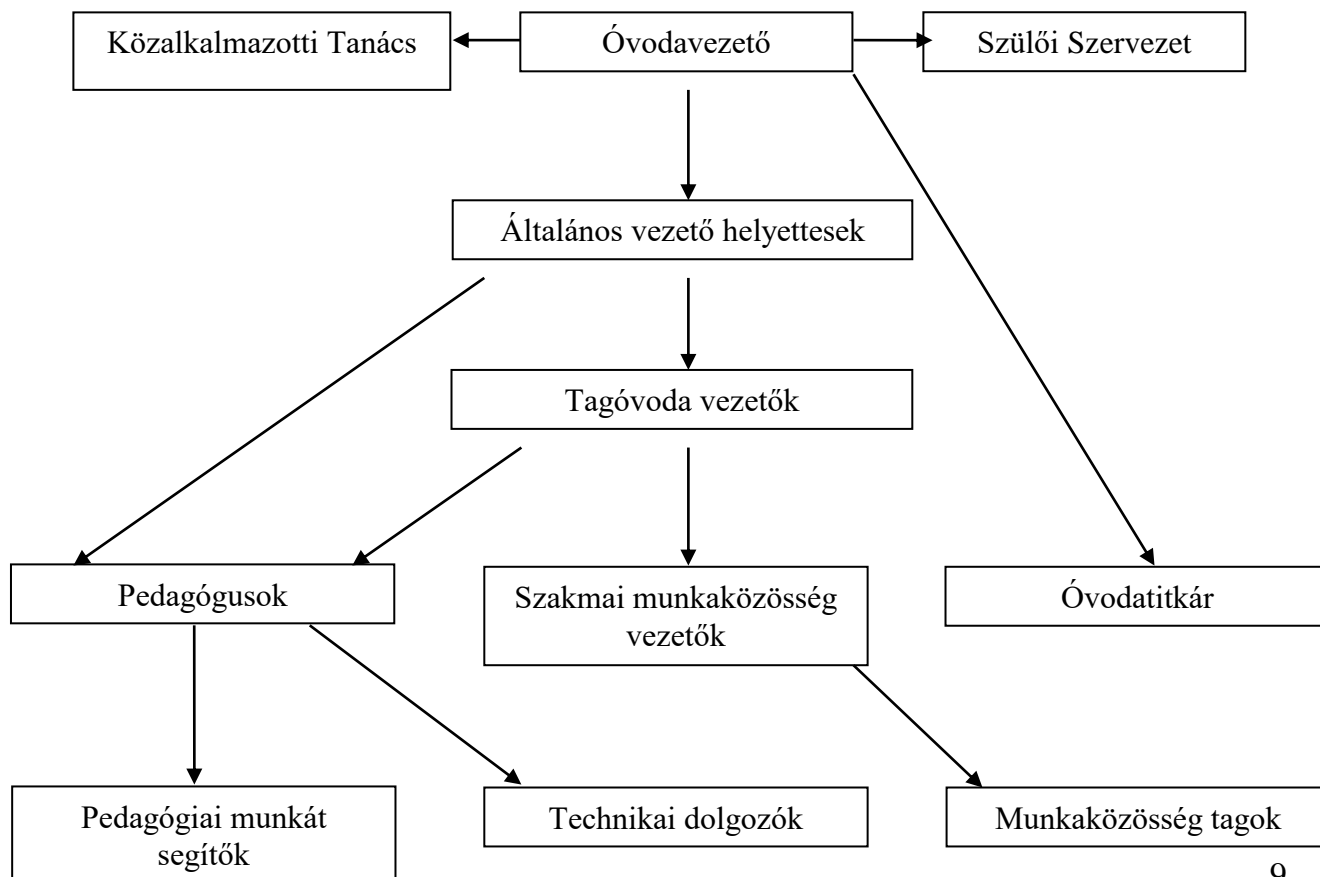
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

A központi óvodavezető mellett, az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Óvodavezető helyettesek (2 fő)
- Tagóvoda-vezetők (3 fő)
- Szakmai Munkaközösség-vezető (-k) – létszámuk, a mindenkori éves munkatervben pontos meghatározásra kerül.

KAPCSOLATI ÁBRÁNK



Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:

- Általános vezető helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Szakmai munkaközösség vezetők
- Önértékelést támogató csoport vezetője
- Közalkalmazotti vezető
- Szülői szervezet

2. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda vezetőjének jogállása: magasabb vezetői megbízású közalkalmazott

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az NKt. 1.sz. mell.-ben meghatározott létszámú vezető helyettes(-ek) segít(-ik) az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata:

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

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy a székhely intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított legyen a vezető beosztású dolgozó jelenléte az óvodában.



A tagóvodákban is biztosítani kell a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Amennyiben az intézmény vezetésében olyan helyzet adódik, hogy átmenetileg nincs kinevezett vezető, abban az esetben az átmeneti időszakban a fenntartó írásbeli megbízása alapján határozott ideig a vezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.

A vezetők munkaidejének konkrét beosztását a havi munkarend tartalmazza.

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető helyettes(-ek) látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben a vezető helyettes(-ek) nem tudja helyettesíteni az intézmény vezetőjét, úgy az óvoda vezetője által kijelölt tagóvoda vezetők egyike látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda vezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesi, a tagóvoda vezetői feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógusok látják el. Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az Arany János, Béke Utcai és Jutai Úti Tagóvodavezetők ebben a sorrendben helyettesíthetik.

Az óvodavezető-helyettes(-ek) tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket az óvodavezető írásbeli megbízása alapján a megbízott tagóvoda vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes(-ek) helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes(-ek) csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes(-ek) 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.

Reggel az óvoda nyitásától 7.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



4. AZ ÓVODAVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- Vezető helyettes (-ek)
- Tagóvoda vezetők
- Szakmai munkaközösség vezető (-k)
- Önértékelést támogató csoport vezetője

A közvetlen munkatársak neve a mindenkori éves munkatervben található meg.

2.1. ÁLTALÁNOS VEZETŐ HELYETTES(-EK) ÉS A TAGÓVODA VEZETŐK

Megbízásukat az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvoda vezetője adja, a megbízatás határozott időre szól.

A megbízás rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok megtartásával kell lebonyolítani.

A vezető helyettes(-ek) megbízása magasabb vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezető(-k) megbízása magasabb vezető megbízásnak minősül.

A tagóvoda vezetők a vezető közvetlen munkatársai.

Vezetői megbízatást az óvodában határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphat.

A vezető beosztású dolgozó vezetői megbízatásáról írásban lemondhat.

4.1. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

MUNKÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	
ÓVODAVEZETŐ FELADATAI	ÓVODAVEZETŐ-HELYETTESEK TAGÓVODA VEZETŐK FELADATAI
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését
Tájékoztat, egyeztet a tagóvoda vezetővel munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását Dolgozók munka alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi
A vezetők és a dolgozók szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja,
Érdekvédelmi szervekkel együttműködik	Érdekvédelmi szervekkel együttműködik
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	A biztonságos óvodai élet megteremtéséhez szükséges intézkedéseket koordinálja
Helyettesítéseket ellenőrzi	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli



TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK	
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét az óvodai törzskönyveket vezeti	
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetővel egyeztet
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével) az óvodavezetővel együtt
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
Igazolatlan hiányzás esetén, felszólítást küld a szülőnek.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén, értesíti az óvodavezetőt
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	Visszajelzést kér az óvodapedagógusoktól a tanköteles korú gyermekek beiskolázási tervéről
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet, engedélyt kér a fenntartótól	Koordinálja az iskolai- óvodai szünetek idején a gyermeklétszám lejelentését, munkarendet
PEDAGÓGIAI FELADATOK	
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével és a szakmai vezető javaslatai alapján elkészíti a közös munkatervet.	Összeállítja a tagóvoda éves ellenőrzési tervét
Megszervezi, figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát és a dokumentációk vezetését	Részt vesz a nevelő munka, és a dokumentáció vezetésének ellenőrzésében
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét megszervezi	Előkészíti, koordinálja a munkaértekezleteket
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre, működteti a továbbképzési programot
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	Irányítja a szülői szervezetet
	Kapcsolatot kezdeményez az iskolákkal
	Megszervezi és megtartja az új gyermekek szülei részére a szülői értekezletet



Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	
Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról
GAZDÁLKODÁSI FELADATOK	
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyeztet a tagóvoda vezetővel	Javaslatot tesz a költségvetést megtervezéséhez
A felújítási, karbantartási munkákat számba veszi, egyeztet a tagóvoda vezetővel	Felújítási, karbantartási munkák megrendelésére javaslatot tesz
Óvodánként nyomon követi a keretösszeg felhasználását	Gondoskodik a felhasználás határidejének betartásáról
Selejtezés elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Ellenőrzi a tárgyi eszközök és a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Adatot szolgáltat a hiányzás és a túlmunka elszámolásához az óvodatitkár részére
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti

5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az óvodai intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Nkt. 71. §. (1 – 5) bekezdései alapján.)

Az EMMI r. 118. §. szabályozza a szakmai munkaközösségek működését.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

A 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
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

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

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A tagok javaslata alapján a munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízta meg. A megbízás nevelési évenként is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség önálló munkatervvel rendelkezik, működési rendjéről saját maga dönt.

A szakmai munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg a mindenkori jogszabályok alapján.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
1. a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
 2. a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
 3. az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
 4. a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
 5. a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

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

6. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ CSOPORT

Feladata: A pedagógus életpálya modellel kapcsolatos önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzéshez szükséges program hatékony és eredményes működtetése

Tagjai: Önértékelést támogató csoport vezetője
Önértékelést támogató csoport tagjai.

A Támogató csoport tagjai az intézményvezető megbízása alapján látják el feladatukat. A megbízást a megbízott pedagógusok személyi anyagában kell tárolni.

7. GAZDASÁGI SZERVEZET FELEPÍTÉSE ÉS FELADATAI

Az óvoda a fenntartó rendelkezései szerint, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező, önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

A gazdálkodás feladatait a **Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság** látja el a felek megállapodása alapján, mely szervezet az általános forgalmi adó hatálya alá tartozó intézmény.

Címe: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúsági u. 62-68.

Az önállóan működő központi óvoda munkamegosztási, felelősségvállalási rendjét részletesen, a **Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság** együttműködési megállapodásban szabályozza.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság /továbbiakban: Gondnokság/, mint önállóan gazdálkodó szervezet, belső szabályzatai határozzák meg.

Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása

A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag és számszakilag a Gondnokság ellenőriz, és határidőre továbbítja a fenntartóhoz.

A fenntartó által megadott részletes szempontok, és keretszámok figyelembevételével az óvoda elkészíti az elemi költségvetését, részletes szöveges indoklással.

A Gondnokság elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját.

A jóváhagyott költségvetést a fenntartó eljuttatja az intézményhez.

Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul a Gondnoksághoz, aki egyeztetést követően a fenntartónál írásban kezdeményezi a módosítást.

A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését a Gondnokság egyezteti az óvodavezetővel, és annak végrehajtását kezdeményezi a fenntartónál.

A Gondnokság vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése a személyi juttatások kivételével.

A készpénzes ellátmány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.

A bevételek kezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Szakmai anyag, illetve eszközbeszerzés, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználása, valamennyi személyi kiadás az óvodavezető előzetes jóváhagyásával történhet.

Pénzügyi, adminisztrációs feladatokat ellátó dolgozók feladatköre munkaköre

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, egyéb ügyintéző feladata:

- A költségvetés, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánkénti nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése.
- A statisztika elkészítésében, normatívák igénylésében és elszámolásában közreműködik.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja.
- Rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt a gazdasági feladatokról.
- Étkezési díjak beszedésének koordinálója, elkészíti az adott tagóvoda összesítőjét.
- Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése), étkezési utalványok igénylése, kiosztása, Közalkalmazotti és pedagógus igazolványok kiadása
- Készletnyilvántartás összesítője, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.
- Összegyűjti az energiafogyasztásokat, havonta összesíti és leadja a Gondnokságnak.
- Nyilvántartja a telefonszámlákat és adatot szolgáltat a munkaügyi ügyintézőnek.
- A bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel.
- Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, munkaerő gazdálkodással, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.
- Titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb), a tárgyi eszköz nyilvántartásának kezelése, leltározáshoz, selejtezéshez történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, összesítése vezetésének ellenőrzése, az óvodavezető és a tagóvoda-vezető munkájának segítése.
- A kedvezményes és különleges étkezési ellátásba részesülő gyermekek nyilvántartásának vezetése, energia fogyasztás jelentése a Gondnokság gazdasági ügyintéző, szabadságengedély tömbök kitöltése, aláíratása.
- A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása.

- Statisztikához adatszolgáltatás.

Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes(-ek). Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata a mindenkor hatályos „Intézményi Bélyegző nyilvántartásban található”.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség kapcsolatai, jogai

A teljes közalkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Indokolt esetben, a helyi igényekre épülve az óvodavezető tagóvodánként összehívhatja alkalmazotti közösséget, ahol az adott óvodán belüli problémákat megbeszélik.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

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 óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

1. 1. A NEVELŐTESTÜLET

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

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre** kiterjed:

- A pedagógiai program elfogadására,
- az SZMSZ és a házirend elfogadására,
- a nevelési év munkatervének elfogadására,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadására,
- továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- A pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezetőhelyettes(-ek) megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

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

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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



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

A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

1.2 ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve – az intézményegység-vezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

1.3. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak köre.

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

Az óvoda alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik

(ezen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete).

2. ÓVODATITKÁR

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

3. A SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtet.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének negyedévente ad tájékoztatást.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Integrált óvodai intézményként mindegyik tagóvoda szülői szervezete választ **elnökséget**.

A Szülői Szervezetek meghatározott munkarend szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Az elnökséggel az óvodavezető és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. Integrált óvodai intézményként az óvodavezető a nevelési év megkezdésekor összehívja a Szülői Szervezetet, ahol a nevelési évre szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodai Szülői Szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

A Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

Az óvodai Szülői Szervezet **képviselet** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- Képviselőként részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A tagóvodák Szülői Szervezetének vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

V. A KÖZPONTI ÓVODA ÉS A TAGÓVODÁK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető helyettes(-ek) gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- Intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése
- Rendkívüli intézményvezetőségi megbeszélések
- Folyamatos e-mailes, telefonos kapcsolattartás
- Havi egy alkalommal óvodavezetői fogadónap a tagintézményekben (pontos időpontját a nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza)
- Jelentések, beszámolók, értékelések (éves munkatervben meghatározottak szerint)
- Közös szakmai rendezvények: tapasztalatcserék, értekezletek, egyéb szakmai, sport és kulturális programok
- Tagintézmények ünnepein, rendezvényein való részvétel
- Szülői szervezetekkel való kapcsolattartás az éves munkatervnek megfelelően
- Nevelői szakmai munkaközösségek működése
- Team munka az óvodában: minőségi körök működése
- Folyamatos információs rendszer működtetése
- Éves intézményi, pedagógusi, egyéb nem pedagógusi értékelések

A tagóvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- integrált szakmai munkacsoportok,
- közös szakmai innovációk,
- hospitálások,
- közös szakmai rendezvények,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

A kapcsolattartás formái folyamatosan bővülnek, a konkrét, adott nevelési évre vonatkozó együttműködések módját a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezetőség rendszeres havi megbeszélése

A tagintézmények vezetőségének részvételével havi egy alkalommal – az éves munkatervben meghatározott első hét kinevezett napján – vezetőségi megbeszélést tartunk.

A megbeszélést követően – minimum három napon belül – a tagóvoda vezetők tájékoztatják tagintézményük pedagógusait, amennyiben szükséges egyéb alkalmazottait, az elhangzottakról.

Résztvevők: óvodavezető, óvodavezető helyettes (-ek), tagóvodavezetők, meghívottak

A megbeszélés célja:

- az eltelt időszak feladatainak értékelése: felelősök beszámolója
- a következő időszak feladatainak megbeszélése az éves munkaterv, a minőségfejlesztési folyamatnak és az aktualitásoknak (előre be nem tervezettek) megfelelően.

Információáramlás az integrált óvodai szervezetünkben:

Információáramlás módjai:

adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel.

Kiemelt feladat:

A megfelelő információáramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

Az információ útja:

Információadó



információ eljuttatása az érintettek felé

formái:

- e-mail útján, fb. oldalon
- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- faliújságon való írott, képes hirdetés,
- adatszolgáltatás az adatkérőtől meghatározott módon,

Felelős: intézményvezető és az adott tagintézmény vezetője



Az információáramlás eredményességéről való visszacsatolás az adott nevelési évben a dolgozói elégedettség mérés, önértékelés alapján

Felelős: PIEEM csoport

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző partner intézményekkel.

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

1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az Nkt. 25. §. (5) bekezdésének megfelelően: az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma:

az óvodaorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

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

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

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

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

3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, GYÁMÜGYI HIVATAL

Kapcsolattartó: szociális segítő, óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Mindegyik feladatellátási helyen jelen van szociális segítő, aki támogatja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családját.

A támogatás formái: egyéni segítségadás, tanácsadás a gyermekek szülei számára

- esetmegbeszélés, szupervízió, előadásokon, rendezvényeken való részvétel,

Feladatunk:

- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek látja
- szülők tájékoztatása révén (a szociális segítő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: havi beosztás alapján, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5. ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

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

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



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

Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

6. BÖLCSŐDÉK

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

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

7. FENNTARTÓ

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

8. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

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

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

Gyakorisága: a kulturális intézmények programtervében meghatározottak szerint, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

9. ALAPÍTVÁNYI KURATÓRIUM

Kapcsolattartó: kuratórium elnökség

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

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart, mely időszak alatt az óvoda folyamatosan üzemel.

Szorgalmi időszak: szeptember 01-től május 31-ig

Nyári időszak: június 01-től augusztus 31-ig

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik

- Napi nyitva tartás: 6.30 órától 17.00 óráig
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon:

- szakmai továbbképzést
- alkalmazotti értekezletet tartunk

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját, vagy ügyeletes óvodában.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka/takarító nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását minden nevelési év elején az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, illetve rögzítjük a bejárati ajtókon.
- A nyitvatartási idő megváltoztatását a szülői igények alapján kezdeményezheti az intézmény vezetője a fenntartó felé.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői, tagóvoda-vezetői illetve óvodatitkári irodákban történik.

A nyári időszakban és az iskolai tanítási szünetek idején az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek

- A nyári 4 hetes zárás alatt – a fenntartó/jegyző által meghatározott időpontban – történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig értesítjük.



- A szülő kérésére a gyermeket az óvoda zárva tartása alatt az erre kijelölt másik városi óvodában kell elhelyezni.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani.
Az ügyelet helyszíne: Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
- A nyári óvodai élet dokumentálása tagóvodánként történik

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a Ktv. 1. sz. melléklete alapján a következő:

munkakör	létszám
óvodapedagógus	29 fő
dajka	14 fő
pedagógiai asszisztens	5 fő
óvodatitkár	1 fő
gazdasági ügyintéző	2 fő
takarító	4 fő
udvaros	5 fő

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A közalkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Alapelv: az óvoda zavartalan működése.

A közalkalmazottak munkaidő nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriznek a tagóvoda-vezetők, intézményvezető.

A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

A pedagógusok munkarendje

A Ktv. rendelkezése alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje: **heti 40 óra**

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma: **32 óra**

A nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra: **heti 4 óra**

Rendszeres vagy esetenkénti feladatok lehetnek:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- érdekképviselési feladatok
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Órakedvezményben részesülők köre

Az órakedvezményre jogosító munkakörökben, illetve tisztségekben dolgozók a jogszabályban előírt kedvezményt kapják meg.

beosztás/ tisztség	heti munkaidő	kötelező óraszám		
		200-449 fő gy.létszám	50-199 fő gy.létszám	50 fő alatt gy.létszám
intézményvezető	40 óra	8 óra		
általános vezető-helyettes	40 óra	22 óra		
tagóvoda-vezető	40 óra		24 óra	26 óra
munkaközösség vezetők	40 óra		1 óra	

Munkakezdésre, hiányzása vonatkozó szabályok

A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben történő munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét - a MT, a Kjt és a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról rendelkezéseivel összhangban – az általános helyettesekkel és tagóvodavezetőkkel való egyeztetés után – az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét nevelési évente, feladatellátási helyenként – tagóvodavezetőkkel egyeztetve - adja ki az óvoda vezetője.

A szabadságok kiadásának rendje

A vonatkozó rendeletek figyelembe vételével az óvoda vezetője – az általános helyettesek, illetve a tagóvodavezetők által minden évben május végéig elkészített **Szabadságolási Ütemterv** alapján – hagyja jóvá. Az ütemtervtől való eltérés csak vezetői egyeztetés után lehetséges.

Az intézmény dolgozói az óvodában, annak nyitva tartási idejében – a munkarendjük szerinti időn túl – , korlátozás nélkül tartózkodhatnak.

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE - MUNKATERV

AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉT AZ ÓVODAI MUNKATERV HATÁROZZA MEG:

A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogad el.

Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemei:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- A szünetek időtartama
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja.

Az éves munkaterv egyéb tartalmi elemei:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Csoportok beosztásának rendje
- A nevelési év munkarendje tagóvodánként:
 - óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Megbízások és reszortok nevelési évre szóló rendje

Mellékletei:

- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Munkacsoportok éves feladatterve
- Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői Szervezettel, Általános Iskolákkal, Védőnőekkel, Családsegítő Szolgálattal, egyéb, a Helyi Óvodai Nevelési Program eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett intézkedési tervek
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi Szülői Szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

3. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az adott nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok igényének és véleményének figyelembe vételével:

- a tagintézményekben a tagóvodavezető és az intézményvezető
- a székhelyen lévő intézményben az intézményvezető dönt

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

4. A GYERMEK ÓVODAI ELHELYEZÉSNEK MEGSZÚNÉSE

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

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

Az óvodai elhelyezés megszüntetését határozatba kell foglalni, melyet a szülő részére meg kell küldeni, és törölni kell a gyermeket az óvoda nyilvántartásából.

5. A GYERMEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó – szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkel.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

6. A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Óvodánkban gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett, az intézmény nevelőtestülete által kifejlesztett dokumentum, melynek tartalmi rendszere koherens a mindenkori jogszabályi elvárásokkal.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumot az adott gyermek óvodapedagógusa:

- nyitja meg a gyermek óvodába lépésekor,



- a gyermek óvodai jogviszonyának idejében folyamatosan vezeti,
- a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor lezárja és átadja az intézményvezető számára, aki az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további tárolásáról.

A szabályzat hatályba lépésekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93/A. §-ának megfelelően a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

7. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK ÉS RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás célja:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása.

A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik.

Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves helyi munkaterv határozza meg.

Alapelv: a színvonalas felkészülés.

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok
- nevelési értekezletek
- csapatépítő tréning
- házi bemutató

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap
- szülők-nevelők bálja
- dolgozói karácsonyi ünnepély
- szakmai kirándulás

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka eredményessége, a Pedagógiai Programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A vezetőség az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján.

Az ellenőrzési terv az óvoda éves nevelési tervének része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését,
- az ellenőrzést végzők személyét.

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének tárgyát ill. gyakoriságát az éves Munkaterv tartalmazza.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- általános helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- szakmai munkaközösség

Ellenőrzési területek

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerű



- folyamatos, napi ellenőrzés

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

A nevelési év tanévzáró értekezletén a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak illetve a vezetőségnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, vivő személyek hosszas bent tartózkodásukkal nem zavarhatják az óvodai életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

- A szülőnek jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.
- A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.
- A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, tagintézmény vezetőnek jelenti be.

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz kell kísérni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezetője vagy megbízottja adhat számukra.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását (pl.: szakértők, szaktanácsadók, óvodapedagógus hallgatók, egyéb... számára) az óvodavezető, tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagintézmény vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell.



Bármely, az alapfeladattól eltérő tevékenységet végezni csak az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet.

Külső szolgáltató a nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előforduló esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a szolgáltatót terheli.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Ezen fejezet egységet alkot a hatályos – Házirend „A gyermekekre vonatkozó védő, óvó intézkedései” fejezettel.

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint - séta, kirándulás - az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát rögzíteni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- Az udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles a tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a tagóvoda vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás...) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).
- Séta, kirándulás alkalmával a pedagógus köteles előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermek/felnőtt)
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által készített és az intézménybe behozott eszközöknek (szemléltető eszköz, játék stb.) is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- **Az óvoda konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivétel a központi óvoda, ahol az ott dolgozó felnőttek részére nincs külön étkezésre alkalmas hely.**
- A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)



- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- A járványügyi intézkedés kapcsán keletkezett okirat az óvodai HÁZIREND kiegészítése: **„Intézkedési terv 2020/21-es nevelési évben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” címmel.**

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvadás gyermekeket.

Az óvoda vezetője és/vagy tagóvoda vezető gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet, A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz (Nkt. 25. §. (5).):

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik.

Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni. (Lásd óvó-védő intézkedések).

A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell

Az intézmény működése során szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az ÁNTSZ végzi.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi.

Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét.

- Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik.
- A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni.

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

2. TEENDŐK GYERMEKBALESET ESETÉN

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, a tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőjének,
- a tagóvoda vezetőjének kötelessége – bármilyen úton: telefon, személyesen - az óvodavezetőt azonnal értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás folyamatába a szülőt is be kell vonni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi – EMMI rendelet 169. §. (2) bekezdésének megfelelően.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Különleges előírások

A programokhoz 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.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, JÁRVÁNYHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül többek között

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- ivóvízhálózat zavara,
- elektronikus hálózatban, gázvezetékekben bekövetkezett zavarok,
- járványhelyzet.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezető dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az óvodavezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik.

A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb szempont:

- a gyermekek biztonságos elhelyezése.

Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- járványhelyzet esetén az OH-t és NNK-t.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a jelentő neve, címe, telefonszáma
- az intézmény neve, pontos címe
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

A vezető, tagintézmény vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyosón keresztül érnek ki az utcára, a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, illetve gyermekintézménybe távoznak:

Kaposvári Bajcsy- Zsilinszky Utcai Központi Óvoda ↔ AGÓRA

Arany János Tagóvoda ↔ Toldi Lakótelepi Általános Iskola és Gimnázium

Béke Utcai Tagóvoda ↔ Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Jutai Úti Tagóvoda ↔ II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,



- a vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) „c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény / földrengés, villámkár, csörepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is.

Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet a tagintézményekben a kijelölt helyen kell elhelyezni mindenki számára elérhetően.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik, a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Járványhelyzet

Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről. Döntéshozatala után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket.

Járvány esetén az intézményvezető dönt az ügyelet, az óvodai munka és távmunka megszervezéséről.

IX. EGYEBEK

1. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR-rel tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítás
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a megbízott munkavédelmi vezető és óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, SAJÁT SZERKESZTÉSŰ

PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet az elmúlt években az intézményi nevelőtestület a helyi pedagógiai program cél, - feladat, - tevékenység rendszerével koherensen fejlesztette ki.

A csoportnapló tartalmi rendszere megfelel a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak

A szabályzat hatályba lépésekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 91. §-ának megfelelően az óvodai csoportnapló kötelező tartalmi elemei:



- az óvoda neve, OM azonosítója, címe, a nevelési év, a csoport megnevezése, a csoport óvodapedagógusai, a megnyitás és lezárás helye és időpontja, az óvodavezető aláírása, az óvodai körbélyegző lenyomata, a pedagógiai program neve.
- a gyermekek neve és óvodai jele,
- a fiúk és lányok számának összesített adatai, ezen belül megadva három év alatti, a három – négy éves, a négy-öt éves, az öt-hat éves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve,
- a napirend, a napirend szerinti tevékenységek időtartama és a tevékenységek,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rend napi bontásban nevelési éven belüli időszakonként:
 - a tervezett programok és azok időpontjai,
 - a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjának meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemei,
 - a hivatalos látogatások, a látogatás célja, időpontja, a látogató neve és beosztása, a látogatás szempontrendszere, eredményei,
 - feljegyzés a csoport életéről

A csoportnaplót:

- az aktuális nevelési év első napján az óvodavezető aláírásával megnyitja,
- az aktuális nevelési év utolsó napján „Ezen csoportnaplószámozott oldalból áll” megjegyzéssel hiteles aláírásával lezárja,
- majd szétválasztatlanul összefűzi
- és az irattározás szabályainak megfelelően gondoskodik annak további tárolásáról

3. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodai alapidokumentumokat a vezetői, tagóvoda-vezetői irodákban kell elhelyezni 1 eredeti példányban.

Alapidokumentumok:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- Házirend

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól kérhetik el betekintésre, illetve a Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda honlapján olvashatják el: www.bajcsyovoda.hu, e-mail: ovoda.bajcsy@gmail.com

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését.

Az óvodai beíratások után, az első szülői értekezleten a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

4. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában a reklámtevékenység tilos.

Kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

5. VAGYONNYILATKOZAT AZ ÓVODÁBAN

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően (2007. évi CLII. Törvény 3.§.) vagyonyilatkozat tételre kötelezettek: az óvodavezető

Az intézményvezető vagyonyilatkozatát a fenntartó kezeli

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed:

- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

A munkáltató a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. szeptember 11- ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Ezt a tényt az Óvoda képviselője, valamint a választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezet véleményezte, elfogadását támogatja.

Hatálybalépés napja a jóváhagyás napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az SZMSZ előírásait meg kell tartani az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is.

Módosításra kerül sor, ha:

- a jogszabályban változás áll be
- a fenntartó előírja

Módosítást az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás stb.) lehet végezni.



Az intézmény OM azonosítója: 033742	Készítette: Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka kp. óvodavezető Ph.
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: /2021.	
A Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda Arany János Tagóvodája nevében: Székely Gabriella tagóvodavezető	
A Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda Béke Utcai Tagóvodája nevében: Tóth Judit tagóvodavezető	
A Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda Jutai Úti Tagóvodája nevében: Kirsch-Valkó Klára tagóvodavezető	
A Szülői Szervezet nevében tájékoztatást kapott Szülői Szervezet elnöke	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte: Az alkalmazottak nevében aláírás	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.bajcsyovoda.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült: 5 példány Iktatószám: /2021.

MELLÉKLETEK

- I. Önértékelési szabályzat
- II. Munkaköri leírások
- III. Jegyzőkönyvek/ jelenléti ívek

I.sz. melléklet:**ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT****1. Az önértékelés alapját képező szabályok**

Jogsabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Szakmai útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet – Kézikönyv az óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (harmadik javított változat, terület-és szakspecifikus kiegészítő anyagok - Óvodai nevelés)
- Önértékelési kézikönyv az óvodák számára

2. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy ellenőrzési csoport (ÖTM) irányítja. A csoport létszáma 5 fő, akik éves terv alapján végzik feladatukat. A csoport tagjai tagóvodáink óvodapedagógusai, akik a minőségfejlesztésben az előző években részt vettek. Így valamennyi pedagógus megfelelő képvisellete biztosított.

A munkacsoport tagjait és vezetőjét az óvodavezető írásban bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk dokumentálásában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

1. Nevelőtestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Tájékoztatás az intézményi elvárás-rendszerről
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése. Évente szükséges elvárások vizsgálata a 2. sz. mellékletben meghatározottak szerint.
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

5. Az önértékelés ütemezése

a) Pedagógusértékelés - ötévente

Az öt éves ciklus alatt valamennyi pedagógus értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével valósul meg:

- tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően
- minősítésre jelentkezők
- gyakornokok;
- a mesterpedagógusok.

Az éves önértékelési terv alapján a nevelőtestület 20%-a kerül az önértékelési keretbe. (kb. 5-6 fő évente).

Minden év augusztus 31-ig a nevelőtestülettel ismertetni kell a következő tanévi önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

Minden pedagógus értékelésében 1 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 2 fő értékelésébe vonható be.

Az értékelés folyamata, módszerei, eszközei:

- szabad játék, tevékenység látogatás,
- dokumentum-elemzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések,
- feltöltés az OH felületére.

Az értékelő legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzen. Az értékelést végző az éves tervben meghatározottak alapján készíti el az összegző értékelést.

Az értékelt pedagógus az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el a saját önértékelését és öt évre szóló önfejlesztési tervét.

Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb június 30-ig elkészíti az összegző értékelést.

b) Vezetői önértékelés – a megbízás 2. és 4. évében

A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.

Az értékelés folyamata, módszerei, eszközei:

- dokumentumelemzés
- interjúk
- kérdőívek

Az értékelő az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el az összegző értékelést. A vezető az éves tervben meghatározott időpontok szerint készíti el önértékelését és a két évre szóló önfejlesztési tervet.

Az intézményvezető az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

c) **Intézményi önértékelés – 5 évenként**

Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ezalatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg.

Az intézményi önértékelés keretében évente vizsgált elvárások vastag betűvel szedettek.

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.

Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a nevelőtestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk

- elektronikusan az OH támogató felületén,
- a személyi anyagban,
- selejtezési szabályzat.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és tagintézményenként a vezetői irodában/titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot vezetői irodában tároljuk.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható a nevelőtestület számára.

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, hogy legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

I.sz. melléklet:**Évente szükséges intézményi elvárások vizsgálata**

- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik-e a következő nevelési év tervezése.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének, és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában történik-e mindez?
- Az intézmény vezetése és érintett csoport pedagógusa megfelelő információkkal rendelkezik-e minden gyermek szociális helyzetéről.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:
 - helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei
 - 6 éves kor után óvodában maradó gyermeke mutatói, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)
 - neveltségi mutatók
- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- A partnerek tájékoztatását és véleménynyilvánítási lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat az intézmény idejében jelzi a fenntartó számára.

2.sz. melléklet: Az önértékelés szintjein vizsgált területek és az alkalmazott módszerek

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, a többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, tanításához oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportosi tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		



Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	<p>1. <u>Dokumentumelemzés</u></p> <p>a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott óvodapedagógusra vonatkozó értékelőlapjai</p> <p>b. Éves terv</p> <p>c. Nevelési terv</p> <p>d. Csoportprofil</p> <p>e. Látogatott tevékenység terve</p> <p>f. Csoportnapló</p> <p>g. Gyermek személyi anyaga</p>	<p>1. <u>Dokumentumelemzés</u></p> <p>a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai</p> <p>b. Vezetői pályázat/program</p> <p>c. Pedagógiai program</p> <p>d. Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók</p> <p>e. SZMSZ</p>	<p>1. <u>Dokumentumelemzés</u></p> <p>a. Pedagógiai program</p> <p>b. SZMSZ</p> <p>c. Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)</p> <p>d. Továbbképzési program – beiskolázási terv</p> <p>e. Mérési eredmények adatai, elemzése (csoportos mérési eredmények, az iskolába induló nagycsoportosok eredménye 5 évre visszamenőleg)</p> <p>f.</p> <p>g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése</p> <p>h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek</p> <p>i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése</p> <p>j. Elégedettségmérés</p>
	<p>2. <u>Tevékenységlátogatás</u></p>	<p>2. <u>Interjúk</u></p> <p>a. vezetővel</p> <p>b. fenntartóval</p> <p>c. vezető társakkal</p>	
	<p>3. <u>Interjúk</u></p> <p>a. pedagógussal</p> <p>b. vezetővel</p>	<p>3. <u>Kérdőíves felmérések</u></p> <p>a. önértékelő</p> <p>b. nevelőtestületi</p> <p>c. szülői (csoportonként 5 szülő)</p>	
	<p>4. <u>Kérdőíves felmérések</u></p> <p>a. önértékelő (1)</p> <p>b. munkatársi (2-4)</p>	<p>2. <u>Interjúk</u></p> <p>a. vezetővel - egyéni</p> <p>b. pedagógusok képviselőivel – csoportos</p> <p>c. szülők képviselőivel – csoportos</p>	

3.sz. melléklet: Selejtezési és megőrzési szabályzat

Dokumentum	Résztevő	Tárolási idő	Tárolási mód	Tárolási hely	Tárolásért felelős
Minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés dokumentációja	óvodapedagógus	Következő mérésig	Papír, számítógép	Vezetői/Nevelői iroda tagóvodánként, számítógép, személyi anyag	ÖTM munkacsoport vezető, óvodatitkár, óvodapedagógus

II.sz. melléklet: Munkaköri leírások

ÁLTALÁNOS ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Magasabb vezetői megbízása: **tól – ig. általános óvodavezető-helyettes**

Székhely:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: központi óvodavezető

Heti kötelező csoportban eltöltött óraszama: **22 óra**

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Utastást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- tagóvoda-vezetők
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

Helyettesítés rendje:

- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

A munka eredményességének mérése, ellenőrzése:

- Hivatalos minősítési, tanfelügyeleti eljárás a jogszabályban előírt időközönként

1. Óvodapedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatai, felelőssége

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- megismeri a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében elkövet mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Folyamatosan fejlessze tudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának.
- Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - az óvodai ellátottak személyi adatai,
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

3. Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

4. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program felülvizsgálatát.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához, szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Közreműködik a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok, technikai dolgozók szakmai tevékenységének ellenőrzésében.

Egyéb feladatok

- Felelős a tagintézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Javaslatot tesz a pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlására, munkaértekezletek témájára.
- Segíti a nevelésnélküli munkanapok megszervezését.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Speciális feladatok:

- Vezetője az integrált PIEEM munkacsoportnak



- Közreműködik a 4 intézményben az óvodapedagógusok minősítésével és tanfelügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Mentori teendőket lát el a Központi Óvodában.

Kaposvár,

.....
Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

.....
óvodavezető-helyettes

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Magasabb vezetői megbízása:től- ig. tagóvoda-vezető

Székhely:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely:

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: központi óvodavezető

Heti kötelező csoportban eltöltött óraszám: **24 óra**

Napi munkaidő beosztása az óvoda havi munkarendje szerint kerül meghatározásra

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

Helyettesítés rendje:

- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az óvoda tagintézménye vonatkozásában a tagintézmény-vezetői feladatok ellátása.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

A munka eredményességének mérése, ellenőrzése:

- Hivatalos minősítési, tanfelügyeleti eljárás a jogszabályban előírt időközönként

1. Óvodapedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatai, felelőssége

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:



- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- megismeri a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében elkövet mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Folyamatosan fejlessze tudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának.
- Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

2. Tagóvoda-vezetői feladatai

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és az ellátottak részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében és betartatja:
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - az óvodai ellátottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében, és felügyeli az iratkezelést.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában, és munkaviszonnal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést a tagintézményében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Pedagógiai Program összeállításában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik, a munkaterv keretében a nevelési év rendjének meghatározásában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát.
- Ellátja – a tagintézmény vonatkozásában – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Részt vesz – a tagintézmény vonatkozásában – az óvodai foglalkozások megszervezésében oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvállására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.
- Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Közreműködik a – a tagintézmény vonatkozásában – gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosításában.

Az intézmény működtetése

- A tagintézmény-vezető a tagintézmény költségvetése alapján közreműködik a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- A tagintézmény-vezető felelős a tagintézmény takarékos gazdálkodásáért.

- Javaslatot tesz a pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlására, munkaértekezletek témájára.
- Segíti a nevelésnélküli munkanapok megszervezését.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához, szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

Hivatalos iratokat aláírással nem láthat el, arra csak a központi óvoda vezetője és az általános óvodavezető helyettes jogosult, a központi bélyegzővel együtt.

Kaposvár,

.....
Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

.....
tagóvoda-vezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

ÓVODAPEDAGÓGUS

munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Székhely:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Feladatellátási hely:

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: tagóvoda-óvodavezető

Heti kötelező csoportban eltöltött óraszám: **32 óra**

Járandósága: besorolás szerinti alapbér

pedagógus igazolvány

utazási kedvezmény /50%-os/

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.

Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- megismeri a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében elkövet mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Folyamatosan fejlessze tudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának.
- Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken számoljon be az időszerű feladatok végrehajtásáról, terjessze elő javaslatait.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Többletmunkák lehetnek:

- ÖTM, PIEEM team tagság
- Közalkalmazotti Tanács / Szakszervezeti Titkár - tagság
- Szertár/ könyvtárfelelős
- Gyermekvédelmi felelős
- Honlap, facebook felelős
- Munka- és balesetvédelmi felelős
- Pályázat figyelő
- Színház, bábszínház, program szervező, kísérő
- Úszás/ korcsolya kísérő
- Gyűjtések szervezése
- Kirándulások, helyszíni foglalkozások szervezése
- Munkaestek szervezése



- Dolgozói ünnepek szervezése
 - Könyv és újság terjesztés
 - Kapcsolattartás iskolákkal
 - Pályázatokban való részvétel, pályázatírás
 - Munkaközösségi / munkacsoport tagság
 - Számítógépes feladatok, plakátok szerkesztése, laminálás, spirálozás
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli és dokumentálja a csoportjában folyó nevelési folyamatot.
 - Feltárja a gyermekek szociális, családi háttérét, fejlettségét. Segíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését.
 - Az óvodai évek során felkészíti a gyermeket az iskolai életmódra.
 - Részt vesz az iskolákkal való együttműködésben.
 - Alkotó módon együttműködik a szülői munkaközösséggel, gyermekvédelmi felelőssel
 - Irányítja a csoportban dolgozó dajka munkáját, folyamatosan tájékoztatja az aktuális feladatok elvégzéséről, a gyermekek egyéni fejlettségéről a gondozás területén.
 - Segíti és tevékenyen részt vesz az óvodában lefolytatott különböző eredményvizsgálatokban, Pedagógia Program vizsgálatában, értékelésében, feladatok meghatározásában.
 - Adminisztrációs munkáját időre, tartalmilag és formailag is megfelelően végzi.

Az óvodapedagógus egyéb feladatai

- Elősegíti a gyermekek óvodai egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket, felelőséggel részt vesz az egészségvédelmi – balesetvédelmi feladatok megvalósításában.
- Példát mutat az általános rend, fegyelem megtartásában, közreműködik az óvodai munka zavartalanulásának biztosításában.
- Felelőséggel tartozik az intézmény vagyoni védelméért /takarékoságért, eszközök biztonságáért.../
- Az iratseljtezési szabályzat figyelembevételével végzi a csoportjában az iratseljtezést.
- Segíti és közreműködik a csoportban időszakonként történő leltározásban.
- Kirándulásra a gyermekeket csak a szülő beleegyezésével és a tagóvoda vezető tudtával viheti. A kirándulás helye előzetesen ismert és biztonságos legyen.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a tagóvoda vezetője alkalmanként megbízza.

Kaposvár,

.....
munkavállaló

.....
Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

DAJKA munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodai dajka**

Munkavégzés helye:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

Heti kötelező óraszám: **40 óra**

Járandósága: besorolás szerinti alapbér

pedagógus igazolvány

utazási kedvezmény /50%-os/

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

1. A nevelőmunkát segítő /dajka/ kötelességei

- A dajka köteles betartani a közalkalmazotti és az óvodai technikai dolgozók etikai kódexében megfogalmazottakat.
- Köteles betartani a vezető által jóváhagyott a közvetlen felettese által elkészített mindenkori munkarendet, azt a belső szabályozásnak megfelelően dokumentálni.
- Kötelessége a rá vonatkozó óvodai folyamatok szabályozásában foglaltakat következetesen és felelősséggel betartani.
- A dajka alapvető feladata az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- Közreműködik, vagy vegyen részt a nevelési, gondozási feladatok céljainak elérésben a nevelési tervekben rögzítettek alapján, s az óvodapedagógus irányítása szerint /szokások, szabályok betartatása, étkeztetés, öltöztetés, WC használat teremrendezés.../.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát és jogait, vegye figyelembe a máságát, nevelésükben, fejlesztésükben az óvodapedagógus útmutatása szerint nyújtson segítséget.
- Szervezze meg és végezze el az eszközök különböző helyszínekre történő ki és bepakolását, tisztántartását.
- Mindkét csoport szüleivel etikus kapcsolatot alakítson ki. Szülői kérésre a gyermekek gondozásával összefüggő információkat átadhat, egyéb kérdésekben köteles a szülőt az óvodapedagógushoz irányítani. Amennyiben a gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz hozzájut úgy azt köteles továbbítani az óvodapedagógusoknak.
- Mindkét csoportban köteles ellátni a dajkai teendőket addig amíg a közvetlen dajka társa meg nem érkezik, ez idő alatt felváltva tartózkodik a két csoportban, illetve öltözőben, mosdóban, az egyedül érkező gyermekekre felügyel, szükség szerint segíti.
- Köteles részt venni a szülői értekezleteken.
- Köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat, különös gondot fordítva a gyermekek testi – egészség védelmével kapcsolatos szabályok betartására. Lásd: Munkavédelmi és baleset megelőzési szabályzat



- Különös gondot fordítson arra, hogy a vegyszereket ne hagyja elől és a megfelelő helyen tárolja. Vegyszeres lemosás után ügyelni kell arra, hogy ne maradjon sem földön, sem tárgyon vegyszeres maradék.
- Jelzi a hibabejelentő füzetbe vagy az udvarosnak, ha bármilyen meghibásodást, balesetre utaló jelet észlel.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen váltótársát, felettesét

2. A nevelőmunkát segítő /dajka/ jogai

- Joga, hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, folyamatosan megfelelő tájékoztatásban részesüljön.
- A dolgozói kollektíva tagjaként aktívan részt vegyen a véleménynyilvánításban, ezért nem kerülhet hátrányos helyzetbe.
- Joga, hogy személyét megbecsüljék, tiszteljék, munkáját erkölcsileg és anyagilag elismerjék.
- Belső és esetenként külső továbbképzéseken is részt vehessen.

3. A nevelőmunkát segítő /dajka/ feladatai:

- A gyermekekkel való viselkedési problémákat az óvónővel megbeszéli.
- A gyermek óvodai magatartásáról a szülőket nem tájékoztathatja.
- A csoportszobai munkáját köteles összehangolni a külön feladatok ellátásának elvégzésével /udvari munka – eszközkészítés stb./.
- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét szükség szerint önállóan ellátja.
- 9 óra után a csoportban csendben tevékenykedik, illetve az öltözőben tartózkodva munkát végez, segít a gondozási feladatok elvégzésében /WC használat, orrtörölés.../
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén az egyenként, illetve a csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri. /WC, mosdó, öltözés, vetkőzés, megbízatások teljesítése. Ez idő alatt olyan munkát végez a csoportban, hogy a fenti pontban leírtakat figyelemmel tudja követni.
- Napközben mindkét gyermekcsoport öltöztetésénél részt vesz /udvarra menetel, bejövétel, testnevelési nap.../
- Szükség esetén a gyermekeket lemosdatja, átöltözteti, a ruháját kiöblíti.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari játékeszközök előkészítésében, elpakolásában. /a játékeszközök elrendezése a gyermekek kimenetele előtt, illetve a bepakolása a gyermekek távozás után történhet/
- Az óvodapedagógus irányításának megfelelően részt vesz a foglalkozási eszközök előkészítésében illetve elpakolásában.
 - Bekészíti és visszarakja a kialakított helyre a testnevelés foglalkozáshoz szükséges eszközöket
 - 9,30-kor és 16,15-kor részt vesz az udvari játékeszközök ki és bepakolásában.
 - A gyermekek bejövetele után gondoskodik a gyermeköltöző felsőpréréséről, szükség esetén a feltöröléséről
 - Ebéd után elvégzi a gyermekmosdó, öltöző takarítását, hosszú folyosó felsőprése
- Az óvodapedagógussal közösen, illetve annak irányításával segít a különböző eszközök készítésében.
- A gyermekek ábrázolás foglalkozáson /és az azon kívül/ készült munkáit az óvodapedagógus kérése alapján kirakja, az ábrázoló eszközöket tisztántartja és a helyére teszi.
- Meleg időben folyamatosan ellátja a gyermekeket ivóvízzel.
- A medencét fertőtleníti, tisztítja, a fürdéshez előkészíti biztosítja az egyéb eszközöket.
- Szükség szerint felkészül és részt vesz a helyszíni foglalkozásokon, kirándulásokon és egyéb gyermekprogramokra való kíséretben, felügyeletben.
- Hetenként illetve szükség szerint tisztántartja, letörli a csoportszoba berendezési tárgyait, radiátorait – rácsát, ablakait, textíliáit.



- Gondoskodik az asztalterítők és törölközők váltásáról, mosásáról, szükség szerinti cseréjéről, papírtörölközőről, folyékony szappanról, WC papírról.
- A játékokat félévente, illetve szükség szerint fertőtleníti.
- Részt vesz az évenkénti nagytakarításban, a festésen és a meszelésen kívüli feladatokat ellátja. Ez idő alatt csak kivételes esetben mehet el szabadságra, /beutaló stb./ gondoskodik a feladatainak elvégzéséről.
- Fésűket, fogmosó poharakat, fogkeféket kéthetente fertőtleníti, folyamatosan tisztántartja.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, szükség szerinti javításáról illetve javíttatásáról.
- A napi játék végén átigazgatja a gyerekek által elpakolt polcokat, szekrényeket.
- Részt vesz az udvar átrendezéséből adódó feladatok ellátásában, /levélsöprés.../ gondoskodik a kert folyamatos ápolásáról.

Eseti feladatai

- A takarítónő hiányzása esetén ellátja a takarítási feladatokat.
- Udvaros hiányzása esetén a csoportonkénti udvarrészt rendben tartja /homokozók, hinták alja, locsolás, levélsöprés.../

Felelőssége

- A rábízott anyagok és eszközök megóvásáért, megőrzéséért felelős.
- Az intézmény vagyontárgyainak megőrzésért felelős, óvodazárás esetén teljes felelősséggel tartozik. Távozáskor gondoskodik az ablakok, ajtók bezárásáról. /mosdók, csoportszobák egyéb helyiségek/
- Köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat, különös gondot fordítva a gyermekek testi – egészség védelmével kapcsolatos szabályok betartására. Lásd: Munkavédelmi és baleset megelőzési szabályzat
- Különös gondot fordítson arra, hogy a vegyszereket ne hagyja elől és a megfelelő helyen tárolja. Vegyszeres lemosás után ügyelni kell arra, hogy ne maradjon sem földön, sem tárgyon vegyszeres maradék.
- Jelzi a hibabejelentő füzetbe vagy az udvarosnak, ha bármilyen meghibásodást, balesetre utaló jelet észlel.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen váltótársát, felettesét.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Együttműködik az óvodavezetővel, a közvetlen felettesével, az óvónókkal, a takarítónővel, udvarossal, a konyhásokkal a gyermekek zavartalan ellátása érdekében.

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kaposvár,

.....

munkavállaló

.....
Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **pedagógiai asszisztens**

Munkavégzés helye:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

Heti kötelező óraszám: **40 óra**

Járandósága: besorolás szerinti alapbér

pedagógus igazolvány

utazási kedvezmény /50%-os/

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a lassabban haladó, sajátos nevelést igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét szükség szerint önállóan ellátja.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti az óvodapedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok figyelembe vételével és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, 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 óvodavezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- A központi óvodavezető, az általános óvodavezető helyettesek és az óvoda-pedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak..
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el
- Munkáját az óvodavezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló stb. berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Jogkör, hatáskör

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

Nyilatkozat

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÓVODATITKÁR / GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodatitkár/**

Munkavégzés helye:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

Heti kötelező óraszám: **40 óra**

Járandósága: besorolás szerinti alaphér

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI – rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Középfokú szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- ügyviteli, adminisztrációs, tanügyigazgatással, munkáltatással kapcsolatos feladatok ellátása
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- étkeztetéssel, térítési díjjal kapcsolatos feladatok elvégzése
- szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- tisztítószer raktár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása

Mindezekon túl:

- Folyamatosan figyeli az elektronikus levelezést.
- Felelőséggel tartozik a bélyegzők használatáért.
- Óvodai törzskönyvet folyamatosan vezeti
- Az óvodába beérkező leveleket a központi óvodavezető utasítása után iktatja, kimenő leveleket, küldeményeket postakönyv igénybevételel továbbítja.
- Javaslatot tesz felújításra, fejlesztésre.
- Felméri a nyomtatvány szükségletet és gondoskodik a beszerzéséről.
- Megrendeli és megvásárolja a takarító és tisztítószerket, gondoskodik a beszerzett áruk elraktározásáról.

- Ellenőrzi az energia és tisztítószeres takarékos és gazdaságos felhasználását, az anyagokat felhasználásra kiadja.
- Kifizeti a beszerzéseket.
- Az óvoda tulajdonát képező felszereléseket, berendezéseket, eszközöket leltárba veszi, végzi a leltározást, selejtezést, szobaleltárt készít.
- Kezeli a készpénzellátmányt, gondoskodik ennek pótlásáról, az ezzel kapcsolatos teendőket a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- Az étkezéssel kapcsolatos teendőket ellátja, számfejt a befizetendő díjakat, beszedi az étkezési díjat, naponta jelenti a létszámot.
- Havonta írásos jelentést ad a Gondnokság felé az étkezés igénybevételéről, a befizetett térítési díjról, túlfizetésről, hátralékról, a kedvezményezett gyerekekről.
- Intézi az óvodai beszerzéseket, javításokat.
- Figyeli az óvodapedagógusok 120 órás továbbképzésének teljesítését.
- Nyilvántartja a továbbképzéseket.
- Figyeli a dolgozók soros lépését, jubileumi jutalommal kapcsolatos igényt, elkészíti az ezzel kapcsolatos papírokat, és elküldi a Gondnokságra.
- Vezeti a Közalkalmazotti alapnyilvántartást.
- Kiszámolja és beszedi az uszodai díjakat.
- Intézi a dolgozók kinevezés, munkaviszony megszüntetés, és személyi adatok változásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Intézi a prémiuméves dolgozókkal kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a tagóvodákkal.
- Elkészíti a különböző statisztikákat, és a kért adatokat közli.
- Igényli az étkezési utalványokat, kiosztja.
- Intézi a bejáró dolgozók bérletét.
- A közcélú munkással kapcsolatos papírokat és jelentéseket készít.
- Vezeti a munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást.
- A dolgozók fizetési jegyzékét nyilvántartja, kiosztja és visszaküldi.
- Téves számfejtés esetén egyeztet az illetékes előadóval.
- Részt vesz a nagytakarítási, tatarozási, karbantartási munkálatok előkészítésében.
- Lebonyolítja a dolgozók utazási igazolványának érvényesítését.
- A takarítási szünet alatt ügyeletet vállal.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Gondnokság dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az önkormányzattal.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, az jelenti a Gondnokság felé.
- Nyilvántartja a dolgozók betegszabadságát, az jelenti a MÁK felé.

Munkahelyét munkaidőben az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda működésével, dolgozóival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a központi óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

**Nyilatkozat**

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

TAKARÍTÓ

munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **takarítónő**

Munkahelye:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda
-

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások és szabályzatok

- SZMSZ
- Közalkalmazotti szabályzat
- Házi rend
- Munkavédelmi és baleset megelőzési valamint tűzvédelmi szabályzat
- Intézményi etikai kódex

Főbb tevékenysége

- Részt vesz az óvoda valamennyi helyiségeinek tisztántartásában.
- Betartja a takarítási feladatokat /lásd 1. sz. melléklet és a takarítási feladatok meghatározása c. táblázat szerint/
- Munkáját önállóan végzi úgy, hogy azzal sem a gyermekeket, sem a szülőket, sem a dolgozókat nem zavarhatja meg, maximálisan alkalmazkodik az óvoda napirendjéhez.
- A szülőkkel és az óvodába érkező idegenekkel semmiféle kapcsolatot nem tart fenn. Szükség esetén az óvoda vezetőségéhez vagy óvónőhöz irányítja őket.
- A takarítás különböző fázisaihoz és a feladat elvégzéséhez a megfelelő eszközöket és tisztítószereket használja. Az általa használt eszközöket tisztántartja.
- Az irodák takarítása magában foglalja az iratok és egyéb tárgyak elmozdítását és a portörlés utáni eredeti helyre való visszapakolást anélkül, hogy azok tartalmába betekintene.
- Gondoskodik a felnőtt mosdókban a WC papírról, légfrissítőről, szappanról és törölközőről.
- Az egyes helyiségek szemetét közvetlenül a konténerbe üríti.
- Különös figyelmet fordít arra, hogy az általa használt eszközök és tisztítószerek még véletlenül sem kerüljenek a gyermek kezébe.
- Naponta takarítja a 4 csoportot és a tornaszobát.
- Amennyiben az óvodában munkaideje alatt rendezvény van, szükség szerint segít a terem visszarendezésében.
- Részt vesz az időnkénti és a nyári nagytakarításban, ez idő alatt csak rendkívüli esetben vehet igénybe szabadságot.
- A fentiekén túl elvégzi a tagóvoda vezető által rábízott külön feladatokat is.

Felelőssége

- Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerezettel való takarékoskodás.
- Jelzi a hibabejelentő füzetbe és szól a vezetőnek, ha bármilyen balesetre utaló jeleket talál.
- Hiányzása esetén a legrövidebb időn belül értesíti a tagóvoda vezetőt.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Együttműködik a dajkákkal és az udvarossal..

**Nyilatkozat:**

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

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kaposvár,

.....

munkavállaló

.....

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

UDVAROS

munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **udvaros**

Munkahelye:

- Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

.....

Munkaideje: heti óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: központi óvodavezető

Közvetlen irányítója:

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, Kollektív szerződés, Közalkalmazotti szabályzatban foglaltak, Munkavédelmi és baleset megelőzési valamint a Tűzvédelmi szabályzat.

Feladatvégzését az óvoda napirendje befolyásolja.

Feladatai kiegészülnek a munkavédelmi szemle Intézkedési tervében meghatározottakkal.

Főbb tevékenysége:

- Az udvar rendbetartása az évszaknak megfelelően /söprés, fűnyírás, levélgereblyezés, locsolás, bokrok nyírása, hó eltakarítás, útsózás.../
- Küldemények, iratok kézbesítése az óvodák között.
- Nyári időszakban
 - reggel fű, növények, homok locsolás, homokágyak fellazítása
 - délben fű, homok átlocsolása
 - betonlapok gyomtalanítását elvégzi
- Az óvoda bejáratának és az épületen kívüli járdáknak a tisztántartása /söprés, hólapátolás, sózás.../
- Az épületet körülvevő járdák és köztes terület tisztántartása /söprés, gyomlálás, fűnyírás, sózás.../
- Csatornák tisztítása, tető rendben tartása
- Tavasztól késő őszig naponta a homokozók tisztántartása, a homokozók és játékok alatt homokágy fellazítása.
- Gondozza a növényeket /bokrok, sövény, virágos kert nyírása, gyomtalanítás, permetezés, locsolás, őszi ásózás.../
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök javítása, szerszámok rendben tartása /kapa, ásó.../
- Negyedévente elvégzi az udvari játékok karbantartását /csavarok áthúzása, szükség szerinti átfestés.../
- A nagytakarítás előkészítő munkálataiban segítséget nyújt /ablakok szétszedése, tárgyak elmozdítása.../
- A fentiekben túl elvégzi az óvodavezető és közvetlen felettese által rábízott külön feladatokat is.

Felelőssége:

- A rábízott eszközökért, anyagokért felelősséggel tartozik.
- Betartja a munkavédelmi, baleset megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Ha bármilyen balesetre utaló jelet lát, köteles beírni a hibabejelentő füzetbe és azonnali jelzéssel élni az óvodavezető felé, illetve segítséget nyújt az elhárításban.

- Hiányása esetén a legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét és az óvodatitkárt
- Nyilatkozat:**

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

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

Kaposvár,

.....

munkavállaló

.....

Dr. Gyeneseiné Kaszás Hajnalka
központi óvodavezető

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.