



Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Intézmény OM - azonosítója: 029505	Készítette az intézményvezető: Biró Irma
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2016. határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
32/2016. iktatószámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	Egyetértését kinyilvánította, jóváhagyta: <i>Fenntartó, működtető nevében Neuschl Gyula</i> Ph.
Hatályos: a kihirdetés napjától Iktatószám: 32/2016	A dokumentum jellege: Nyilvános <i>Megtalálható: www.mavovoda.hu</i>

Tartalomjegyzék

1	AZ SZMSZ ÉRTELMEZÉSE	4
1.1	A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA:	4
1.2	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
2	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSMÓDJA	5
2.1	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI:.....	5
2.2	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	5
2.3	GAZDÁLKODÁS MÓDJA:	5
3	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, DOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	6
3.1	ALAPÍTÓ OKIRAT	6
3.2	PEDAGÓGIAI PROGRAM: TEVÉKENYSÉGGÖZPONTÚ, HELYI ADOTTSÁGUNKRA ADAPTÁLT	6
3.3	AZ SZMSZ HATÁLYA	7
3.4	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ NYILVÁNOSSÁ TÉTELE.....	7
3.5	KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSE AZ ÓVODA HONLAPJÁN:	8
3.6	JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSA:.....	8
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	8
4.1	PEDAGÓGUSOK:	8
4.2	PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK:.....	9
4.3	EGYÉB MUNKAKÖRÖK SZERINT:	10
4.4	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	11
4.5	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	11
4.6	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI	11
4.7	A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	12
4.8	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	12
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	13
5.1	ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	13
5.2	A NEVELŐTESTÜLET	14
5.3	BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT – TOVÁBBIAKBAN BECS	15
5.4	NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK ÉS AZ EGYÉB ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE:	15
5.5	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
6.1	A TANÉV HELYI RENDJE	17
6.2	A NEVELÉSI NAPOK RENDJE	18

6.3	A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE	18
6.4	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
6.5	A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	19
6.6	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	19
6.7	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAÉVGÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	19
7	VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT.....	21
7.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	21
7.2	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES	22
7.3	SZAKMAI VEZETŐK	22
7.4	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
8	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	23
8.1	FENNTARTÓ.....	23
8.2	AZ ALAPÍTVÁNY TÖBBI INTÉZMÉNYE, AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI.....	23
8.3	ÁLTALÁNOS ISKOLA.....	24
8.4	AZ ÓVODA ORVOSA, VÉDŐNŐJE, GYERMEKFOGÁSZAT.....	24
8.5	CSONGRÁD MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZEGEDI TAGINTÉZMÉNYE.....	24
8.6	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, GYÁMÜGYI HIVATAL	24
8.7	GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL	25
8.8	EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	25
8.9	PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS	25
8.10	AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	25
9	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
9.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	26
9.2	AZ ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK.....	26
10	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
10.1	A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGE,	27
10.2	GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:	27
11	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	28
12	AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	28
12.1	AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE.....	28
12.2	ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI	28
13	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	29
14	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	29
15	MELLÉKLETEK	31

1 Az SzMSz értelmezése

1.1 A szabályzat célja, tartalma:

Az SZMSZ célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) meghatározza a „A Vasút a Gyermekekért” Alapítvány Szegedi Óvodája (továbbiakban: Intézmény) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SzMSz biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közbeni rendezettséget
- a követendő magatartási szabályokat az intézmény alkalmazottai részéről

1.2 Az SzMSz jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok

Jelen SzMSz összhangban áll az intézmény alapító okiratában foglaltakkal és szabályoz minden olyan kérdést, melyre más jogszabály nem tér ki, nem ír elő.

2 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodásmódja

2.1 Az intézmény jellemző adatai:

Neve: „A Vasút a Gyermekekért” Alapítvány Óvodája Szeged

Székhelye: 6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

OM azonosítója: 029505

Tel., Fax: 62/420-365; mobil: 70 340 5630

Email: mavoviszeged@vnet.hu

Web: www.mavovoda.hu

2.2 Az intézmény jogállása:

„A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.” (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (1) bekezdés)

Alapító neve: Magyar Államvasutak Zrt.

Székhelye: 1062 Budapest, Andrássy út. 73-75.

Fenntartó és működtető neve: „A Vasút a Gyermekekért” Alapítvány

Székhelye: 1045 Budapest, Elem u. 5-7. „A”

2.3 Gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján az intézmény, az engedélyezett éves költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodó egység.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP 11735005-20395700

3 Az intézmény feladatai, dokumentumai és jogosultságai

Az óvodai nevelés országos alapprogramja meghatározza az óvodai nevelés feladatait, amelynek középpontjában az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése áll, szem előtt tartva az egészségmegőrzés szokásainak alakítását, a környezettudatos magatartás alakítását, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítását, valamint az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítását.

3.1 Alapító okirat

Fenntartói határozat száma: 13/2015.(04.15.)

Kelte: 2015.04.15.

Alapfeladat: Óvodai nevelés

Szakfeladat száma: 851011

Szakfeladat megnevezése: Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény alapfeladata az óvodai nevelés, különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető SNI, BTM-N gyermekek integrált nevelése, ellátása (Nkt. 4.§ 1. a) r) 2.

3.2 Pedagógiai Program: tevékenységközpontú, helyi adottságunkra adaptált

Tartalmazza:

- az óvoda jellemző adatait,
- nevelési alapelveinket,
- az értékelés – tervezés dokumentációs rendszerét,
- az óvoda átfogó, globális nevelési tervét,
- a fejlődés várható eredményét,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének feladatait,
- a gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- egészségnevelési és környezetvédelmi nevelés elveit
- az óvoda kapcsolatait, az együttműködés formáit
- a programbeválás folyamatát.

Az éves pedagógiai terv, az intézményi pedagógiai program adott nevelésiévre szóló, végrehajtandó feladatait tartalmazza.

3.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 110/2009.09.16. számú fenntartói határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
 - ☺ *főiskolai-, egyetemi pedagógushallgatókra, akik szakmai gyakorlatukat intézményünkben végzik,*
 - ☺ *közszolgálati tevékenységüket végző középiskolai tanulókra, adott intézménnyel kötött megállapodás szerint,*
 - ☺ *illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.*
- A szülőkre és gyermekekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3.4 Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele

(20./2012. EMMI rendelet 82.§ (3))

Az intézmény honlapján közzé kell tenni, valamint a helyben szokásos módon, az óvoda bejáratánál a szülők által elérhető polcon el kell helyezni

- az intézmény Pedagógiai Programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házi rendjét.

A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Az egyetértésről, valamint az eljárásra rendelkezésre álló idő betartásáról (30 nap) egyetértő nyilatkozatot kell beszerezni.

3.5 Különös közzétételi lista kötelezettségének teljesítése az óvoda honlapján:

A 229/2012.(VIII.28.) Korm.rend. 23.§ (1)-(2) bek. értelmében kell eljárni

3.6 Jogosultságok gyakorlása (jelen dokumentum legitimációs záradéka: [3. sz. melléklet](#))

➤ Javaslattételi -, véleményezési jog illeti meg a Szülői közösséget:

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A **vélemény** megküldését, az érintett fejezetek megjelölésével kapcsolatban, meg kell kérni. A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére megfelelő határidő (15 nap) biztosításával az érdekeltet felkérték.

➤ Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

➤ Elfogadás a nevelőtestület jogosultsága

➤ Jóváhagyás az intézményvezető jogosultsága

Jegyzőkönyv: **A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.**

Jegyzőkönyv kötelező elemei: hely, idő, a jelenlévők tételes felsorolása, az ügy megjelölése, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, az elhangzott nyilatkozatok, a meghozott döntés, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazottak aláírása.

4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezet alapelve, 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 figyelembe vételével.

4.1 Pedagógusok:

Az **óvodapedagógusok** az intézmény „Tevékenységeközpontú Helyi Nevelési Programja”, 2013.09.01-től az Intézmény Pedagógiai Programja és a munkaköri leírásuk értelmében végzik a nevelő-oktató munkát, nagyfokú önállósággal és elkötelezettséggel a magas színvonal érdekében. Ellátják az intézményben a

gyermekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozást, a nevelési tevékenységet az óvoda nyitásától zárásig. A pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményét a 2011. évi CXC köznevelési törvény 3. melléklete írja elő. Szakmai felkészültségüket szervezett továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel, egymás közötti információcserével valósítják meg.

Gyógypedagógus, logopédus óraadóként megbízási szerződése szerint, legfeljebb heti 10 órában látja el feladatait. Óraszámát az általa fejlesztendő gyermekek létszáma szerint kell alakítani.

4.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

1. A dajkák

a pedagógiai munka közvetlen segítői, alapfokú végzettséggel és/vagy dajkai szakképzettséggel. A dajkák a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat, ill. az óvoda és a hozzá tartozó területek takarítását az intézményi HACCP rendszer előírásai betartásával látják el. Minden tevékenységüket az adott műszaknak megfelelő munkaköri leírás tartalmazza.

2. Gondozó és takarító:

gondozási és a takarítási feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el. Közvetlen munkatársa a dajkáknak, feladataikat összehangoltan végzik.

3. Pedagógiai asszisztens:

az óvodapedagógus közvetlen szakmai segítője a foglalkozásokon, részt vesz a foglalkozás és az eszközök előkészítésében, segít a gyermekekkel kapcsolatos gondozási tevékenységek ellátásában, szülőkkel való kapcsolattartásban. Feladatait munkaköri leírása részletezi. Amennyiben felsőfokú végzettségű szakember, részt vesz a nevelőtestület munkájában.

4. Gyógypedagógiai asszisztens:

A fenntartó engedélyezi a foglalkoztatását. Részmunkaidőben, a fejlesztendő sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatait a gyógypedagógus utasításai szerint önállóan végzi, egyéni, vagy mikrocsoportos formában, elkülönítve, vagy a befogadó csoportban. Felsőfokú végzettségű szakemberként részt vesz a nevelőtestület munkájában.

5. Óvodapszichológus, vagy pszichológus:

megbízására adott feladatra, adott helyzetben kerül sor, a fenntartó engedélyével.

6. Rendszergazda:

megbízása, vagy fenntartói engedéllyel való alkalmazása, kiterjed a számítógépek, az azok közti hálózat, valamint a számítógépekre telepített, illetve telepítendő szoftverek helyes működésére, az esetleges problémák felmerülésekor a vírusvédelemre, az óvodán belüli internetkapcsolat zavartalan működésére.

4.3 Egyéb munkakörök szerint:

A nevelőtestületől és a nevelő munkát közvetlenül segítők közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazottak. Feladataik minőségi ellátásával járulnak hozzá az intézmény zavartalan és színvonalas működéséhez. Közvetlen felettesük az óvodavezető, vagy a helyettes.

1. A gazdasági ügyintéző

a pénzügyi, számviteli, egyéb gazdasági feladatain keresztül az intézmény hatékony gazdálkodását segíti elő és részben óvodatitkári feladatok ellátásával segíti az óvodavezető munkáját. A vezető egyszemélyi utasításai alapján biztosítja a zavartalan, rendeltetésszerű működést szolgáló feltételeket. (pl.: élelem és anyagbeszerzés, étlap összeállítása, ...stb.) Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

2. A konyhai kisegítő

ellátja a tálaló-, melegítő konyhán a ráosztott feladatokat a munkaköri leírása szerint. Különös gonddal tartja be az ÁNTSZ és az intézményi HACCP rendszer előírásait. Közvetlen munkatársai a dajkák. Évzáró értekezleten szóban tart beszámolót a munkáját érintő kérdésekben. A gyermekek étkeztetésével, a konyha teljes felszerelésének higiéniai követelményeivel kapcsolatosan, a gazdasági ügyintézővel tart szoros kapcsolatot. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

3. Udvaros, és/vagy takarító

a munkaköri leírásba foglaltak szerint ellátják az óvoda környezetének tisztán tartását, így biztosítva, hogy a dajkák a közvetlen gyermekkörnyezetre összpontosíthassák figyelmüket, energiájukat.

A foglalkoztatásuk lehetőség szerint a tartós álláskeresők, közmunkaprogramban résztvevők (együttműködési megállapodás értelmében), vagy egyéb szociális szempontok alapján történik

Az óvoda alkalmazottjai munkakörüket a munkaköri leírásuk szerint látják el.

4.4 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az intézmény szervezeti egysége, a vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolati rend biztosítja a hatékony működést. A vezetőkön keresztül és általuk látják el kapcsolattartó feladataikat, biztosítva az akadálytalan információáramlást és az összhangot.

Az intézmény szervezeti és kapcsolati rendszerének vázrajzát [az 1. sz. melléklet](#) tartalmazza.

4.5 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az óvoda külső kapcsolatai elősegítik a nevelőmunkát, az intézmény működésének feltételeit támogatják. A kapcsolattartás formája és módja az adott szituációtól függően személyes, írásos, közvetlen vagy közvetett. A kapcsolat kiépítéséért felelős az óvodavezető, a vezetőség, valamint az, akit az óvodavezető megbíz a feladattal.

A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Házzal való kapcsolattartásért az óvoda gyermekvédelmi felelőse az óvodavezetővel együtt felelős.

Szeged Város Önkormányzatával együttműködik a közös feladatok megoldásában, így szoros kapcsolatot ápol az óvoda vezetése a munkaügyi központtal, közmunka programban kiközvetített foglalkoztatásával.

Rendszeres külső kapcsolataink:

- Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmazznak meg, és/vagy közvetítenek az intézménynek (kormányhivatal, önkormányzat, munkaügyi központ, különböző jogalkotó szervezetek,).
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (civil szervezetek, oktatási-, nevelési-, *felsőoktatási* intézmények, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, köztisztviseltekben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények).
- Azok a szervezetek, közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazznak meg a nevelési-oktatási tevékenység folyamatával, és/vagy eredményével szemben (a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, a munkaadói szervezetek).

4.6 Az intézmény vezetői szintjei

1. Óvodavezető

Az óvoda élén **óvodavezető** áll, aki az intézményt vezeti és képviseli, valamint gyakorolja a munkáltatói feladatokat.

A fenntartó bízta meg, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Közvetlen felettes

szerve a „A Vasút a Gyermekéért” Alapítvány Kuratóriuma, felettese a kuratórium elnöke. Az intézmény vezetésében jog- és hatáskörét az alapítvány kuratóriumának megbízása szerint, feladatkörét a 2011. évi CXCV. Nkt. 69. § alapján, a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

2. óvodavezető-helyettes

az óvodavezető legközvetlenebb munkatársa. A megbízásra személyét az óvodavezető választja ki, a nevelőtestület véleményének kikérésével. Vezetői feladatai között:

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti, tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.
- A munkaköri leírása alapján segíti az óvodavezetőt az intézmény pedagógiai munkájának szervezésében, az eltérő szervezeti egységek munkájának összehangolásában.
- Aktívan részt vesz az intézmény tervezési munkáinak előkészítésében, a szervező munkákban.
- Elhivatottságot tanúsít a minőségi munka területén.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel a helyettes látja el. Tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. A vezető, vagy a helyettesítő pedagógus benntartózkodik az óvodában a gyermekek fogadásától az elbocsátásukig.

4.8 A belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működést. Az óvodavezető felelőssége a belső ellenőrzési rend kialakítása, a szükséges információk beszerzése. Az ellenőrzés kiterjed egyrészt a gazdálkodás, és a pénzügyi tevékenység, másrészt a szakmai tevékenység ellenőrzésére.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

- a követelményektől való eltérések, szabálytalanságok, hiányosságok, emberi mulasztás feltárása
- a belső rend, fegyelem, megszilárdítása
- az intézményi vagyon védelme, a takarékoság érvényesítése,
- a leltározás, selejtezés végrehajtásának, megfelelőségének vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

➤ **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni és értékelni kell. Az értékelés tartalmazza a fejlődéshez kitűzött célokat, feladatokat és a hozzá rendelt határidőt.

5 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

A közösségek a munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken szóban, egyes tájékoztató jellegű eseményekről, határidőkről pedig írásban tájékozódhatnak az öltözőben elhelyezett kifüggesztésekből. Jogosultságuk gyakorlását e szabályzat határozza meg.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

5.1 Alkalmazottak közössége

A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak, a pedagógiai munkát végző óvodapedagógusok, asszisztensek, óraadók és az egyéb alkalmazottak alkotják.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően kerül meghatározásra. *A munkaköri leírások a 2. számú melléklet szerint kerülnek meghatározásra.*

A feladatok zavartalan ellátása érdekében az óvónő párok, valamint a dajkák egymást váltva, vagy állandó munkaidőben dolgoznak, közvetlen napi kapcsolatukat, az óvodai közösségek érdekében, az alkalmankénti konzultáció erősíti.

Az eltérő szervezeti egységek munkájának összehangolását, a tanév megkezdése előtt elkészített csoportbeosztás, és a havi munkaidő beosztás biztosítja. Hiányzásuk esetén a helyettesítésükre a munkaköri leírásuk szerint, ill. hosszabb távollétükre az óvodavezető intézkedése szerint kerül sor.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának sajátos, közösségépítő formája a Karácsonyi és a Pedagógus napi közös ünneplés, közös szabadidős- és sport programok, kirándulások.

5.2 A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; Nkt. 70. § (1))

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § (2) értelmében, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, csak a Nkt. 70.§ (5) bekezdés értelmében, nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a nevelőtestületi értekezleteken hozza, a fent említett törvények és szabályozások értelmében. Rendszeres értekezletei a tanévnyitó-, a félévi- és tanévzáró értekezletek, valamint a minden hónap első hetében szervezett aktuális értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok 1/3-ának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, egyes feladatok ellátása megbízással jöhet létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Munkakör/beosztás	Fenntartó által eng.létszám	Heti munkaidő	Kötelező órák sz.
Óvodapedagógus	5 fő	40	32
Óvodavezető	1 fő	40	10
Óvodavezető-helyettes	1 fő	40	24
Logopédus	0,1 fő	5	max: 6
Gyógypedagógus	0,1 fő	5	max: 6
Gyógyped.asszisztens(felsőf.)	0,5 fő	20	20
Ped.asszisztens	1 fő	40	40

Felelősség: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettség: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Jogkörök: e szabályzatban meghatározva

5.3 Belső önértékelési csoport – továbbiakban BECS

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk a belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint. A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS végzi.

Szakmai munkaközösség: Nkt. 71. § (1)

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Pedagógus létszámunk nem indokolja szakmai munkaközösség működését. A nevelőtestület betölti ezt a szerepet a rövidebb és hosszabb távú programtervek megvalósítása során.

5.4 Nevelő munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak közössége:

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető, vagy a helyettes.

Munkakör/beosztás	Fenntartó által eng.létszám	Heti munkaidő	Kötelező órák sz.
Dajka vagy Gondozó és takarító	3 fő	40	40
Pedagógiai asszisztens és/vagy gyógypedagógiai asszisztens	1 fő	40	40

A nevelő munkát közvetlen segítő, vagy egyéb alkalmazott, a munkaköri leírása vagy megbízása, illetve az óvoda belső szabályzatai alapján végzi feladatait, teljesíti megbízatását. Felelőssége kiterjed a munkájához leltár szerinti eszközökre, anyagokra.

Beszámolási kötelezettsége: közös értekezleteken, vagy a vezetőnek személyesen szóban számol be.

Jogkörök: e Szabályzatban meghatározva

A pedagógiai asszisztens munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján (munkaköri leírás) végzi.

Jogállása

- az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja felette,
- közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- Tevékenységei során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus és gyógyped.assz. esetében a gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Fejlesztő tevékenységéről a nevelőtestületi értekezleten számol be.

5.5 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Közösség:

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szülők képviselőjét a Szülői Közösség elnöke, ill. a csoportonként választott szülői közösségi vezető, ha van, a helyettese látja el. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A kapcsolattartás rendje:

- A Szülői Közösség elnökével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A Szülői Közösség vezetői értekezletén, meghívásra az óvodavezető is részt vesz.
- Szervezeti szinten a kapcsolattartás alkalmankénti vagy tervezett, pl. a nevelési évet nyitó-, - záró és a félévet értékelő nevelési értekezleteken.

Szóbeli tájékoztatást szülői értekezleteken, közösen szervezett játszódélutánok, szülői beszélgető-körök, kirándulások alkalmával, vagy szükség szerint más, előre megbeszélte időpontban, fogadó órákon kaphatnak a szülők.

Írásos kapcsolattartás a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, ill. a szülők által megadott email-címeiken kör-email küldéssel valósul meg.

A szülőket a BECS (belső értékelési csoport) tájékoztatja és bevonja a pedagógusok belső értékelésének folyamatába. A szülő részvétele önkéntes és a felkérés teljesítésével valósul meg.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása adott jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához az óvodavezető biztosítja:

- az információs bázist (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést,
- azokat a dokumentumokat, melyek az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- az óvodán belül megfelelő helyiséget, szükséges berendezést.

6 Az intézmény működési rendje

6.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének kialakításában, rendeletben meghatározott időpontok a meghatározók.

- A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarendben üzemel.
- Reggel 6³⁰ órától du. 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A reggel 6⁰⁰ órakor a hajnalos dajka nyitja, délután 17³⁰-kor a délutános dajka zárja az óvodát. Ők gondoskodnak az épület ki- és beriasztásáról.
- Az óvoda nyári zárásáról a szülőket legkésőbb március 01-ig tájékoztatjuk, melynek időtartama 3-6 hét lehet.
- Karácsony és Újév között az iskolai téli szünethez igazodva, a szülők véleményét figyelembe véve, - energiatakarékossági okokból - az óvoda zárva tart. Ennek idejéről a szeptemberi szülői értekezleten szóban, a zárás előtt egy héttel pedig írásban kifüggesztve értesítjük a szülőket.
- Ügyeleti rend: az iskolai szünetek idején az óvoda nyitva tart. Amennyiben lecsökken a gyermeklétszám - előre nem ismert okból, vagy előzetesen ismert és felmért igény szerint - egy vagy kettő összevont csoporttal működik az intézmény az adott napokon.

➤ Nevelés nélküli munkanapról (tanévenként legföljebb 5 nap, a törvényes előírásoknak megfelelően) legalább egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A tanév rendjével kapcsolatos tudnivalókról a HÁZIRENDBEN, az SZMSZ-ben, a szülői értekezleteken, és a kifüggesztett írásos értesítésekben értesülhetnek a szülők.

6.2 A nevelési napok rendje

A hetirendet és a napirendet minden csoport a korcsoportjának megfelelően, év elején elkészíti, a csoportnaplóban rögzíti, a szülőkkal pedig az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik és a csoport előtti falon kifüggesztik.

6.3 A gyermekek fogadásának rendje

Az óvodás gyermekeket reggel óvodapedagógus fogadja, és az óvodában tartózkodásukig, de legkésőbb az óvoda Házi rendjében meghatározott időpontig, óvodapedagógus foglalkozik velük. A gyermekeket reggel fogadó óvodapedagógus személyét a heti, ill. havi munkaidő beosztás tartalmazza.

6.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodás rendje</i>	<i>Hét - 1.</i>	<i>Hét - 2.</i>
<i>Óvodavezető</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 10 óra</i>	<i>Állandó munkarend 7³⁰-15³⁰</i>	<i>Állandó munkarend 7³⁰-15³⁰</i>
<i>Óvodavezető-helyettes</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 24 óra</i>	<i>Délelőtti munkarend 7³⁰-14⁰⁰</i>	<i>Délutáni munkarend 10³⁰-16³⁰</i>
<i>Óvodapedagógus</i>	<i>Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 32 óra</i>	<i>Délelőtti óvodapedagógus 6⁰⁰-12³⁰</i>	<i>Délutáni óvodapedagógus 11⁰⁰-17⁰⁰</i>

Az óvodavezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés annak az óvodapedagógusnak, vagy alapítványi alkalmazottnak a feladata, aki a leghosszabb ideje dolgozik az intézményben. Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.5 A kiadmányozás eljárásrendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3. § (2) 52. -53.§

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

6.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső igénybevevők a helyiségek használatáról, időszakos átengedéséről megállapodást, terembérleti szerződést kötnek az óvodavezetővel, és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az óvodában. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi utasításában foglaltakat.

Az épület nyitása és zárása, valamint a riasztórendszerének kezelése az óvodát nyitó, ill. záró alkalmazott felelőssége.

- Az óvoda dolgozói más egyéb minőségükben, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárok, ill. az óvodavezető engedélyével, az alapítvány támogatását célzó tevékenységek alkalmával.
- Az intézmény területén politikai szervezet, párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

6.7 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az intézmény munkarendje

Az óvoda munkanapokon van nyitva. A pedagógusmunkát közvetlen segítő dajkák reggel 06⁰⁰ órakor nyitják, délután 17³⁰ órakor zárják és ki-, ill. beriasztózzák az óvoda épületét.

Az óvodapedagógusok 06³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban dolgoznak, a munkaköri leírásuk szerint.

A nyitvatartási idő alatt naponta reggel 8⁰⁰ órától du. 16⁰⁰ óráig az intézmény vezetője, vagy a vezető-helyettese az óvodában tartózkodik. A nyitvatartási idő fennmaradó részében, az e dokumentumban „A vezetők helyettesítési rendje” címszó alatt leírtak az irányadók.

A kifüggesztett munkarend tartalmazza, hogy az óvodai alkalmazottak előre kidolgozott munkaidejét és egymás váltásának rendszerét. Az alkalmazott, munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokásrend szerint köteles végezni.

Továbbá az egész alkalmazotti kör felelős:

- Az óvoda épületének, helyiségeinek, berendezésének, felszerelésének, eszközeinek épségéért, állagmegőrzéséért, vagyoni védelméért.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok betartásáért, különös tekintettel a baleset megelőzésre.
- Az energiatakarékossági szempontok betartásáért.

Az alkalmazott a munkarend szerinti beosztását csak annak megindokolásával cserélheti el, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével és a csere lebonyolítási módjának ismertetésével.

Egyéb rendkívüli esetek:

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

A dolgozó a **munkából való távolmaradást**, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de, rendkívüli esetben, legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 2 órával köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben – kivéve a külső helyszínen szervezett játékot vagy foglalkozásokat - csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A külső helyszínen szervezett játék, vagy foglalkozás helyéről, időpontjáról, a közlekedés módjáról, tömegközlekedési eszközök használatáról, az óvodavezetőt előzetesen tájékoztatni kell. Szükség szerint az óvodavezető utaslistát készít, és kijelöli a gyermekek számára balesetvédelmi oktató óvodapedagógus személyét és a kísérő személyzetet.

7 Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- döntési feladatok esetén még egy tapasztalt óvodapedagógus *és/vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatárs.*

7.1 Az intézményvezető

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

➤ **Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:**

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található összes feladatkörére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére terjed ki.

Utasítási és intézkedési joga: az óvodavezető és helyettese a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

- **A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:** betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az általa megbízott óvodapedagógusra ruházhatja át.

- **A vezető hatáskörét** az egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az óvodavezető-helyettesre ruházhatja át. *Munkáltatói jogköréből a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb*

feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros, a takarító irányítását és ellenőrzését az óvodavezető- helyettesre, vagy a gazdasági-, óvodatitkári feladatokat ellátó munkatársra átruházhatja.

- **Kiadmányozási joga:** az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási jogát, ezen Szabályzat rendelkezései alapján, átruházhatja a helyettesére.

7.2 Az intézményvezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. A vezető külön utasítására szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő, és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését, az udvaros, a takarító irányítását és ellenőrzését.

Felelőssége kiterjed mindazon feladatokra, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

Írásbeli beszámolási kötelezettségét a félévi - és az évről évre nevelési értekezletek alkalmával teljesíti.

Beszámolója kiterjed:

a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására

a belső ellenőrzések tapasztalataira

az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadmányozási joga: ezen Szabályzat rendelkezései alapján

7.3 Szakmai vezetők

A nevelőtestület tagjai közül évenként a kiemelt tevékenység irányítására, koordinálására választhat szakmai vezetőt, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata a kiemelt szakmai feladat tervezése, koordinálása, követése, dokumentálása

Felelőssége kiterjed a kiemelt szakmai feladatra, a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga: Az óvoda vezetője képviseli a szakmai vezetést az intézményben és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, mely jogot megoszthat, vagy átruházhat.

7.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, így az alább felsoroltakkal.

8.1 Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: szervezett értekezletek, fenntartói ellenőrzés, kimutatások, értékelések

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

8.2 Az Alapítvány többi intézménye, az intézmény vezetői

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai párbeszéd

A kapcsolat formája: vezetői értekezlet

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

8.3 Általános Iskola

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel, nagycsoportos szülői értekezleten az iskolák képviselőitének biztosítása, volt óvodásokkal kapcsolatos utánpótlás

A kapcsolat gyakorisága: évenként visszatérő, vagy új kezdeményezések, szervezések.

8.4 Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogász

Kapcsolattartó: óvodavezető v. helyettes

A kapcsolat tartalma: A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formája: helyben, az óvodában, a szülők felé jelzéssel, figyelem felhívással, javaslattal

Gyakoriság: havi -, heti -, ill. éves rendszerességgel.

8.5 Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

Feladata: Szakértői Bizottság vizsgálat, kontrollvizsgálat kérelme az aktuális nyomtatván kitöltésével

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; *vizsgálni* a különleges gondozás ellátásához szükséges *feltételek meglétét*

A kapcsolat formája: vizsgálat -, kontroll vizsgálat kérése írásban; szakvélemény, intézmény kijelölés

Gyakoriság: szükség szerint

8.6 Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: „Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.” 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 129. § (3)

A kapcsolat formája: jelzőrendszer által

Gyakoriság: az esetek indokoltsága szerint

8.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodavezető által megbízott alkalmazott

A kapcsolat tartalma: a kínálatából kiválasztani a gyermekek életkorához illő, neveltségük, ízlésviláguk alakítását szolgáló programokat; a szolgáltatók kínálatából az intézmény hatékonyabb működését eredményező szolgáltatás választása

A kapcsolat formája: kiadványok, ajánlatok begyűjtése, továbbítása, informálódás

Gyakoriság: igény szerint

8.8 Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A kapcsolat formája: szülői nyilatkozatok alapján, igény szerint, délutáni foglalkozáson

Gyakoriság: heti rendszerességgel

8.9 Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető, helyettes

A kapcsolat tartalma: A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

A kapcsolat formája: Igény szerint szakmai segítség kérése, szakmai napok szervezése

Gyakoriság: igény szerint

8.10 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattal, vagy közvetítve

Gyakoriság: lehetőség szerint

9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása minden alkalmazott kötelezettsége.

A felnőtt közösségünkben az ünnepek hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

9.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az ünnepek és a hagyományok ápolása adjon lehetőséget és teret :

- kultúránk megismerésére, népszokások megismerésére, értékteremtésre,
- egyéni arculat alakítására,
- csoporton belüli közösségi érzések alakítására,
- gyermekek közötti együttműködésre: kooperáció, kommunikáció területén,
- szülők, családok bevonására,
- színvonalas ünneplésre a külsőségek és belső tartalom összhangjának megteremtésével.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

9.2 Az óvodai ünnepek és megemlékezések

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Anyák Napja, Évzáró, Gyermeknap, gyermekek név- és születésnapjai.

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:

Karácsony, Húsvét, Pünkösd, Advent, Farsang,

Nemzeti ünnepeink, megemlékezések:

Márc. 15., Május 1., Okt. 23.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

Szeged Napja: Máj. 23.

Az új kiscsoportos gyermekeknek ajándék készítése, júniusban ismerkedő délelőtti szülőkkal, leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal, dajkákkal

A gyermekek születésnapján gyertyagyújtás, egymás egyszerű, csoportban kialakított szokás szerinti megajándékozás

Az óvoda felnőtt közösségeinek rendezvényei:

Ovi-bál: szülők és óvodai dolgozók közös szervezése

Pedagógusnapi és karácsonyi megemlékezés az óvoda dolgozói egymásközt

Hagyományápolás külsőségei, feladatai:

Ünnepi asztalterítés és alkalmi díszítés, egymás megajándékozása, műsor szervezése alkalom szerint, vendégek meghívása, meghívó szerkesztése, beöltözés jelmezbe, felnőttek bábjátéka, vagy mesedramatizálása, ... stb.

10 Intézményi védő, óvó előírások

20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §; Nkt. 62. § (1) g)

10.1 A pedagógus kötelessége,

hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

10.2 Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

Az óvodavezető a Házirendben **határozza meg** az intézményi óvó, védő előírásokat, balesetmegelőző **intézkedéseket hoz és ellenőrzi** a betartásukat.

Megtörtént gyermekbaleset esetén **felveszi a jegyzőkönyvet és továbbítja** a fenntartó és a központi szerv felé.

Vezetők feladatai: a rendszeres **ellenőrzések** megtartása, **hibaelhárítás** végrehajtása, **figyelemfelhívás**.

Pedagógusok feladatai: óvodai és óvodán kívüli helyszíneken a **veszélyforrások kiszűrése**, a gyermekek és szükség szerint a **szülők tájékoztatása** adott tevékenységek esetében, figyelemfelhívás és a folyamatos **felügyelet biztosítása**, a közvetlen **veszélyforrás elhárítása** vagy kerülése. Gyermekbaleset esetén **értesíti** az óvodavezetőt, **ellátja** a balesetet szenvedett gyermeket és részletesen **beszámol** az esetről a baleseti jegyzőkönyv felvételéhez.

Az intézmény minden alkalmazottjának feladata a balesetveszély felismerése, megelőzése, ill. elhárítása, erről a vezető értesítése.

11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n; 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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 különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Szükséges teendők

Tüzeset vagy bombariadó esetén az épületet a Tűzriadó tervben foglaltak szerint, a legrövidebb időn belül el kell hagyni.

12 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4); Mt. 168. § (1) (2)

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

12.1 Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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

12.2 Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet; 129. § (5); Nkt. 4. § 10.; Nkt. 98. § (1)

A gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) és 16. § (1)

Az iratkezelés megszervezésének, és az adatok rögzítésének követelményei

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és a gazdasági ügyintéző között megosztottan történik.

14 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat adásának szabályai:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

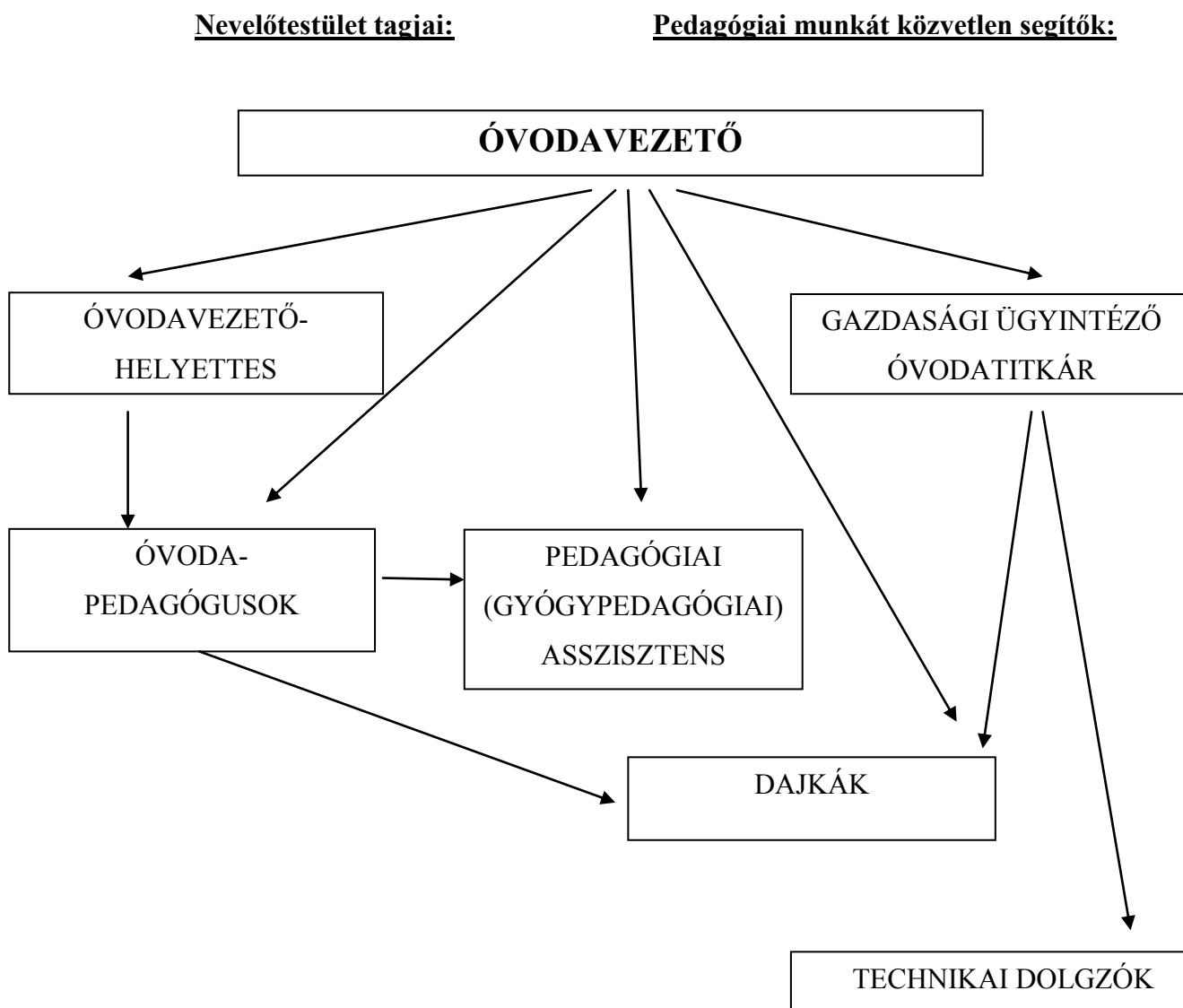
15 MELLÉKLETEK:

1. sz .melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Szervezetünk felépítése, intézményi hierarchia ábrázolása:



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: „A Vasút a Gyermekéért” Alapítvány Szegedi Óvodája

6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása: F/...

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Járandósága:

Bér

Alapbér: Ft

Pótlék: Ft

Egyéb: Ft

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

- étkezési támogatás
- pedagógus-szakkönyvvásárlási támogatás (8törvényi rendelet szerint)
- pedagógusigazolvány
- utazásiköltség-hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknapi: ... nap

Összesen: ... nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus képző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, játszótéri mozgástevékenységek, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és nevelői tapintattal az érintett gyerek szüleit.
- Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- A helyi Pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Minőségi munkájával segíti a gyermekek fejlődését, erősíti az óvoda jó hírét, az iskolák elégedettségét
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente három-négy alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján segíti a korrekt szakvélemény kialakítását a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén az egyéni fejlesztési terveket.

Általános szabályok (a Nkt., Mkt, kjt. vonatkozó előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 munkanapot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

1. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
2. Reggel 6³⁰-tól 7³⁰-ig, valamint 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7³⁰ órától délután 16³⁰-ig mindenki a saját csoportjában, ill. az udvaron, egyéb szervezett helyszínen tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
3. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónó távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
4. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
5. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a szabályzott módon használhatja telefonját.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónó az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

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.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).

Járandósága: vezetőhelyettesi pótlék:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezetőhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: B/

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Járandósága:

Bér

Alapbér: Ft

Pótlék: Ft

Egyéb: Ft

Összesen: Ft

Egyéb bér jellegű juttatás

ruhapénz

kerületi pótlék

utazásiköltség-hozzájárulás

nyugdíj-előtakarékossági hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: **nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

2. Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
3. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
4. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalánítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőttvécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

¹ Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

16 *Általános szabályok*

Munkatörvénykönyve szerint

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

1 Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

2 Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

➤ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

➤ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

➤ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.

➤ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

➤ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Szegedi Óvodája,
6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: óra/hét Kötelező óraszám: óra/nap

Besorolása:

Járandóság:

– alapbér:- Ft

– pótlék:

– egyéb:

Összesen:- Ft

Éves szabadság nap

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

A szabadság felhasználásával, illetve a hiányzással kapcsolatos szabályok:

„Ha a munkavállaló szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi -, az őszi - vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságot pedig a szorgalmi időszakban, a nevelési év többi részében kell kiadni.”

(Alapítvány Mű. Szabályzata)

Munkakezdésének váratlan akadályoztatása esetén az óvodavezetőt, vagy helyettesét - munkakezdés előtt legalább 1 órával – köteles értesíteni, hogy a gyermekcsoport ellátása, helyettesítése zavartalan legyen.

Egyéb juttatás :

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: általában a kiscsoport, vagy az óvodavezető által megjelölt gyermekcsoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: érettségi, pedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- önképzéssel ismereteinek bővítése, az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságát alapul véve
- óvóképző főiskolai tanulmányainak folytatása

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani a munkahelyén kívül is.
- Hivatali titkot köteles megtartani.
- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteletben a 3-7 éves gyermekek személyiségét, esetleges másságát, és munkáját gyermekközpontú szemlélettel lássa el.
- Legyen hatékony interperszonális szituációk megoldásában, valamint saját munkavégzése során a kooperációs tevékenységek lebonyolításában.
- Tudjon választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni, szükség esetén pontosan használni a pedagógiai szaknyelvet.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkájának segítése, az óvodavezető, ill. a csoportvezető óvodapedagógus utasításai alapján.

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

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.

Dátum:

P. H:

munkaadó

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve: Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Szegedi Óvodája,
6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje:óra/hét Kötelező óraszám:óra/nap

Besorolása: E....

Járandóság:

– alapbér:- Ft

– pótlék: -

– egyéb: -

Összesen: Ft

Alap: nap

Pótszabadság:

Gyereknapi: nap

Összesen:nap .

A szabadság felhasználásával, illetve a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

„Ha a munkavállaló szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi -, az őszi - vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságot pedig a szorgalmi időszakban, a nevelési év többi részében kell kiadni.”
(Alapítvány Mű. Szabályzata)

Munkakezdésének váratlan akadályoztatása esetén az óvodavezetőt, vagy helyettesét - munkakezdés előtt legalább 1 órával – köteles értesíteni, hogy a gyermekek ellátása, a helyettesítése zavartalan legyen.

Egyéb juttatás : munkaruha, utazási utalvány...

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az egyéni fejlesztést az adott csoportban, vagy a tornateremben végzi, a gyógypedagógus és az óvodapedagógus útmutatása, irányítása alapján. Részt vesz a magatartási-, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek nevelő-fejlesztő munkájában. Közreműködik a napi pedagógiai munkában, nevelési-,

fejlesztési-, gondozási teendők ellátásában. Közreműködik a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában. Ellátja a gyermekek felügyeletét a rábízott korcsoportban.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: érettségi, gyógypedagógus asszisztensi végzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- Önképzéssel és szervezett továbbképzéssel fejleszti szakmai és általános műveltségét.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást köteles tanúsítani a munkahelyen kívül is.
- Hivatali titkot köteles megtartani.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- Legyen alkalmas mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka ellátására, tartsa tiszteletben a 3-7 éves gyermekek személyiségét, esetleges másságát, és munkáját gyermekközpontú szemlélettel lássa el.
- Legyen hatékony a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében.
- Tudjon választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni, szükség esetén pontosan használni a pedagógiai szaknyelvet.

A munkakör célja:

- A gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógusok, valamint az óvodapedagógusok nevelő – fejlesztő munkájának segítése, a pedagógusi, gyógypedagógusi utasítások szerint.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Közreműködik a tevékenységek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában intézményen belül és kívül
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyéni gyakorló foglalkozást vezet
- Egyeztet, értékel, konzultál a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal a fejlesztési folyamatról
- Beszámol a SNI gyermekek fejlesztésének eredményéről
- Szemléltető eszközöket, segédanyagokat készít
- Előkészíti a foglalkozások helyszínét, eszközeit
- Ellátja a SNI gyermekek önkiszolgáló munkájának alakításával, gondozásával kapcsolatos teendőket

A munkavállaló köteleességei:

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi egészségéért, fejlődéséért.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját a tőle elvárható szakértelemmel ellátni.
- Köteles megismerni a Helyi Nevelési Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézményi Munkaterv rendelkezéseit, a Házirendet.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

2. Gyógypedagógussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, óvodapedagógusokkal
3. Szülőkkel a fent említett pedagógusok útmutatásai szerint

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Kiterjed az általa fejlesztett gyermekekkel kapcsolatos megfigyeléseire, tapasztalataira.

A dolgozó kompetenciái:

- A gyógypedagógiai ismeretek
- A tanulási-, magatartási-, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek és a befogadó csoport
- A z érintett partnerekkel való optimális kapcsolat

A dolgozó jogai:

- A Munka Törvénykönyve és az alapítvány Munkaügyi Szabályzata tartalmazza

Záró rendelkezés

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

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.

Dátum:

P. H:

munkaadó

munkavállaló

Munkakör: gazdasági ügyintéző (óvodatitkár)

A munkahely neve, címe: „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Szegedi Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: D /

Járandósága:

Bér

Alapbér: Ft

Pótlék: Ft

Egyéb: Ft

Összesen: Ft

Egyéb bér jellegű juttatás

➤ munkaruha
utazási utalvány

Szabadság:

Alapszabadság: ...nap / év időarányos: .. nap

Gyereknapi: .. nap / év igénybe vehető: ..nap

Éves összesen: .. nap/ év .. nap

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja,

hogyan az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- *az intézmény nevét,*
- *székhelyét,*
- *címét,*
- *telefon-fax számát,*
- *e-mail címét,*
- *az irat iktatószámát,*
- *az ügyintéző nevét,*
- *a dátumot,*
- *az aláíró nevét,*
- *a beosztását,*
- *aláírását,*
- *az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,*
- *a címzett megnevezését,*
- *címét,*
- *beosztását.*

- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. (Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.)
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok gyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- Adatközlő (rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság, táppénz) jelentése havi rendszerességgel a fenntartó felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. számlázás, a pénz beszedése, OTP-be való befizetése. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás **anyagi felelősséggel**.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése, nyilvántartása. Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Élelem és a tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Karbantartási és javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
 - Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A munkafegyelmet betartja, segíti a jó munkahelyi légkör alakítását.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: .

- Kapcsolattartás az óvoda dolgozóival, szülőkkel, szükség esetén gyermekekkel. Kapcsolattartás az Alapítvány Központjával, bérszámfejtés, gazdasági ügyek intézése területén.
- Kapcsolattartás a beszállítókkal, pénzintézettel (OTP, OTP-direkt),
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

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!

Dátum: Szeged,

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megjegyzés: Az általános részek megegyeznek a dajkák munkaköri leírásával, itt csak a konyhai munkát részletezem.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskoldai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

- Az óvónőknek tartott röpgyűlés esetén egyedül mosogat.
- Ebédideje általában $\frac{1}{2}$ 2 és $\frac{3}{4}$ 2 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

Egyéb:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

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

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

AZ UDVAROS, VAGY A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: udvaros / takarító

A munkahely neve, címe: „A Vasút a Gyermekéért” Alapítvány Szegedi Óvodája

6722 Szeged, Szentháromság u. 47.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 30 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Bér

Alapbér: Ft.

Pótlék: Ft

Egyéb: Ft

Összesen: Ft

Egyéb bér jellegű juttatás

étkezési támogatás

13. havi illetmény

jubileumi jutalom

ruhapénz

kerületi pótlék

utazásiköltség-hozzájárulás

nyugdíj-előtakarékosági hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: alapkép (8. ált.)

Az udvaros feladatai:

Az utcafront tisztán tartása, idény szerint a falevelek seprése, összegyűjtése, hólapátolás, az ipari bejáró gondozása.

A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.

Az udvari gyermekjátékok tisztán tartása, balesetmentes környezet biztosítása.

A homokozó homokjának fellazítása, heti rendszerességgel, tavaszi időszakban homokcsere elvégzése.

A pince-raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.

A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Alapvető szabályok:

2. Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
3. Eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
4. Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A takarító feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, biztosítja a higiéniai megfelelőséget.
- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Szükség szerint, legalább naponta a szőnyegeteket kiporszívózza. A szemetesedényeket kiüríti.
- Gondoskodik tiszta törölközőről, ha kell papírtörölközőről, wc-papírról, feltölti a szappantartókat, fertőtlenítő-, ill. folyékony szappannal.
- Szükség szerint besegít a konyhai takarításba.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben mindent az eredeti helyére helyez vissza.
- Szükség szerint szellőztet, biztosítja a helyiségek friss levegőjét, az energiatakarékosság követelményének megfelelően odafigyel a fűtésszabályozókra, szükség szerint a vízcsapokra, világítótestek lekapcsolására.
- A tisztító-, fertőtlenítőszerrel takarékosan bánt.
- Meghibásodásokat, balesetveszélyes eszközöket, bútorokat jelenti a gazdasági ügyintézőnek, vagy az óvodavezetőnek.

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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Legitimációs záradék:

Az SZMSZ-t készítette:

.....
dátum.....
Biró Irma
„A Vasút a gyermekekért” Alapítvány
*Szegedi Óvodája óvodavezetője*Az óvoda **nevelőtestületének** 1/2016. számú határozatával elfogadott SZMSZ-t, a nevelőtestület **nevében elfogadta** az intézmény vezető-helyettese.....
dátum.....
Gellényné Vízvári Mária
*óvodavezető-helyettes*A **szülői képviselet** „A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Szegedi Óvodája SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosításával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg az óvodában működő **Óvodai Szülői Közösség nevében:**.....
dátum.....
Kakuszi Klára
*ÓSZK elnöke*A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **kinyilvánította** és az SZMSZ-t **jóváhagyta a fenntartó nevében:**.....
dátum.....
Neuschl Gyula
„A Vasút a gyermekekért” Alapítvány
Kuratóriumának elnöke