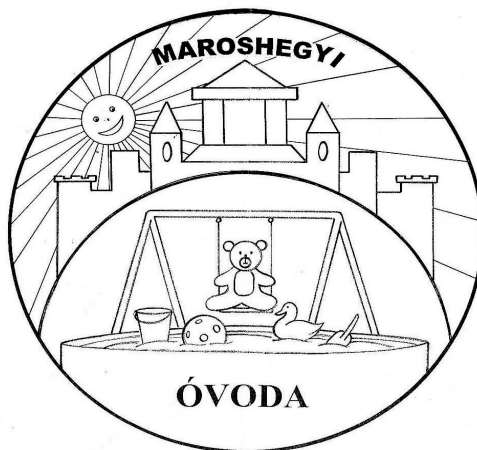


MAROSHEGYI ÓVODA
SZÉKESFEHÉRVÁR,
HARGITAI UTCA 5

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.



Hatálya kiterjed a Maroshegyi Óvoda minden dolgozójára

Hatályos: 2022. szeptember 14.-től visszavonásig

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

TARTALOM

I. Általános rendelkezések.....	3
II. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere	8
III. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő.....	12
IV. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	16
2. A vezetők közti feladat megosztása	18
3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	20
4. A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás	21
5. Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása.....	24
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:	25
7. A szülővel való kapcsolat formái	25
8. A dokumentumok nyilvánossága.....	26
9. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás.....	27
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje	27
11. A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	30
12. Az óvodai ünnepek, és hagyományok ápolása	34
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje	37
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:	40
16. Mobil telefon használatának szabályozása	40
17. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:	40
18. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	40
19. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.	42
20. Kártérítési felelősség.....	42
21. Egyéb szabályzások.....	42
22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.....	42
23. Munkaköri leírás minták.....	42

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzat óvodaigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

az óvodába járó gyermekek közössége;
a gyermekek szülei, törvényes képviselői;
a nevelőtestület;
az óvodaigazgató, vezető helyettes;
a nevelő - oktató munkát segítők;
egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ felülvizsgálat rendje

Felülvizsgálata: jogszabályi és egyébváltozások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.
Módosítása: törvényi változás esetén, feladatváltozás esetén, nevelőtestület 2/3 többségi kezdeményezése alapján. Írásbeli előterjesztés, nevelőtestületnek, óvodavezetésnek.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
22/2013. (III.22.) EMMI rendelete

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Okirat száma: 393/2021. (V. 28.) /2

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Maroshegyi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Maroshegyi Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995. 07. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C. §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a.) Óvodai nevelés
- b.) A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.
- c.) Intézményi gyermekétkeztetés
- d.) Szünidei gyermekétkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízta meg, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az Nktv. 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény mindenkori költségvetésével önállóan gazdálkodik. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8., PIR száma: 364977) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Maroshegyi Óvoda	óvodai nevelés	-	281

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5.	székesfehérvári 6879/1.	Használati jog Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyon feletti tulajdoni jogok gyakorlásáról szóló Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 32/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelete alapján.	óvodai nevelés

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

A székesfehérvári 6879/1 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Hargitai utca 5 szám alatti ingatlan.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást, szolgáló vagyont:

a, működteti

b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja

c, nem idegenítheti el

d, nem terhelheti meg

e, legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

MAROSHEGYI ÓVODA
8000 Székesfehérvár,
Hargitai u. 5.
Adószám: 16700132-2-0

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:
óvodaigazgató; óvodaigazgató-helyettes; óvodatitkár.

A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

II. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az óvodaigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

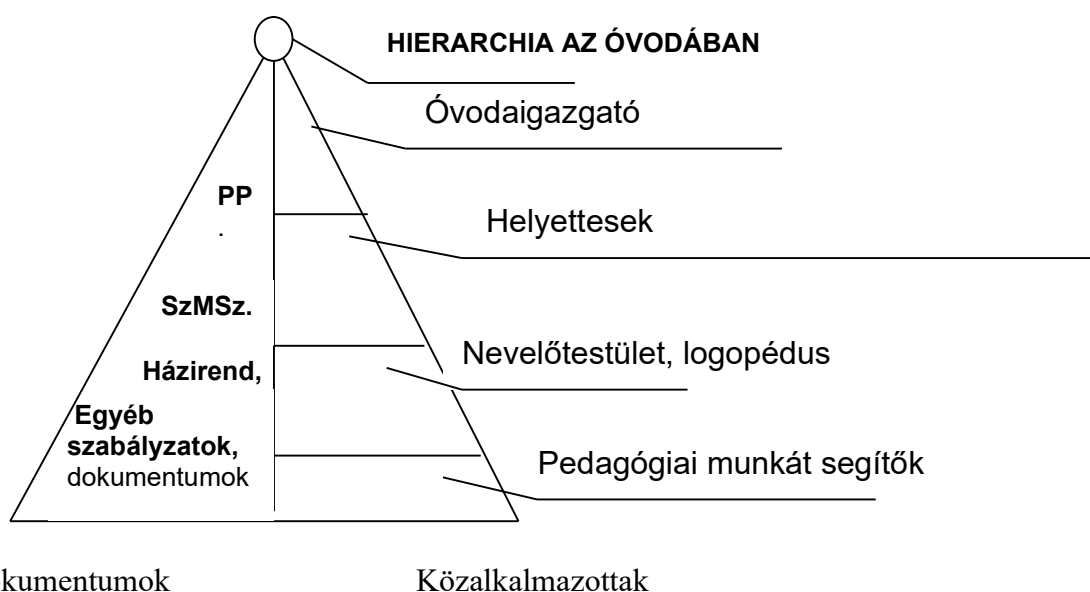
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



Engedélyezett álláshelyek száma: 37

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:39fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Óvodaigazgató	1 fő	Teljes
Óvodaigazgató-helyettes	2 fő	Teljes
Óvodapedagógus	18 fő	Teljes
Óvodatitkár	1 fő	Teljes
Dajka	10fő	Teljes
Udvaros	1 fő	Teljes
Takarítónő	1 fő	Teljes
Pedagógiai asszisztens	5 fő	Rész

Munkakörök helyettesítési rendje:

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
óvodaigazgató	óvodaigazgató helyettes
óvodaigazgató helyettes	óvodaigazgató, közalkalmazotti tanács elnöke
óvodapedagógus	Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus
óvodatitkár	Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes
dajka	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak, takarítónő
takarítónő	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak
udvaros	Dajkai munkakörben foglalkoztatottak, takarítónő

Az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, óvodapedagógus, az óvodatitkár, a dajka az udvaros a takarítónő feladat és hatáskörét, valamint a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek

A Vnyt. 4.§ a.) pontjának megfelelően rögzítjük, hogy vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közalkalmazott óvodánkban, aki a feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felett döntési joggal rendelkezik. Ennek alapján **az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető.**

Az összeférhetlenség szabályai

Az összeférhetlenségi korlátozások rendszere többlépcsős: megkülönböztetünk bejelentésköteles, engedélyköteles, illetve tiltott tevékenységeket.

Szabaddon folytatható, bejelentésköteles és engedélyköteles tevékenységek

Nem terheli engedélyezési és bejelentési kötelezettség a közalkalmazottak tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységét, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenységét (Kjt. 44. § (1) bekezdés).

A munkaidő és az egyéb tevékenység végzésének ideje tekintetében aKjt. 43. § (1) bekezdése alapján, ha a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban részben vagy egészben azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

Amennyiben a munkáltató az összeférhetlenségről nem a közalkalmazott előzetes írásbeli bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.

Ha a közalkalmazott a munkáltatói tiltás vagy az írásbeli felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Összeférhetetlen tevékenységek

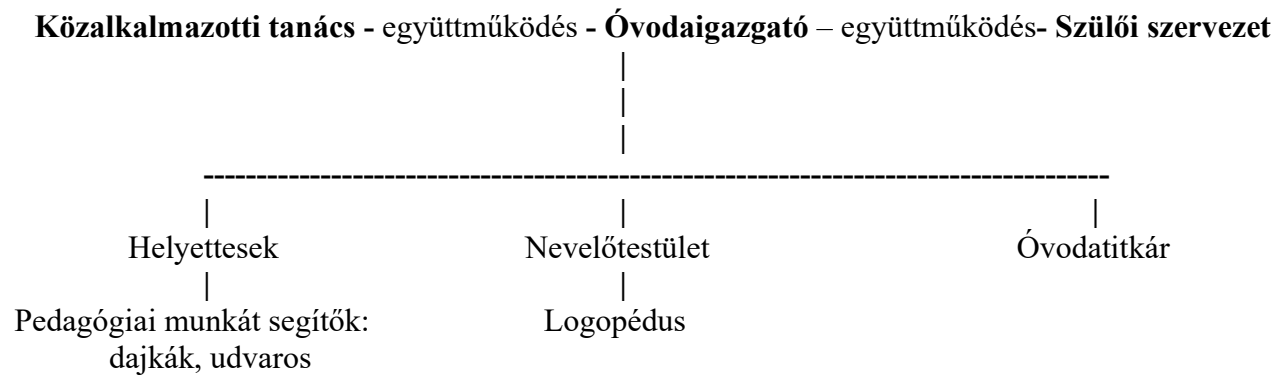
A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat munkavégzésre irányuló további jogviszonyban nem foglalkoztathatja, amennyiben ez a közalkalmazotti munkaköri feladataira vonatkozna. Nem tiltott viszont a munkaköri feladatain kívül eső egyéb munkára való szerződés-kötés.

Az óvodában nem nevezhető ki az adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, aki beosztásából adódóan meghatározza a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit. Ennek alapján adatvédelmi tisztviselőnek nem nevezhető ki az óvodaigazgató, az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető és az óvodatitkár.

Az együttalkalmazási tilalom

A közalkalmazottaknál a magasabb vezető (intézményvezető és helyettese), a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek esetén áll fenn együttalkalmazási tilalom: a közalkalmazott hozzátartozójával nem kerülhet irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba (Kjt. 41. § (2) bekezdés a) pont).

Az óvoda szervezeti struktúrája



III. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

ápolása			
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

Leltározás selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az óvodaigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.

IV. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény működési rendje

Gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

1. Az óvoda nyitva tartása

- A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyitvatartási rendjét a fenntartó és a tanév rendje határozza meg.
- Az óvoda ötnapos heti munkarendben működik hétfőtől péntekig 6:30 – 17⁰⁰ (10,5 óra) óráig tart nyitva.
- Amennyiben a fenntartó eltérő nyitva tartást rendel el, erről a szülők 2 hónappal előbb írásban értesítést kapnak.
- Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodaigazgató vagy a helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Elfoglaltságait két nappal előre egyeztetik.
- Az óvoda nyitása, zárásának rendje - az óvodát a kijelölt dajka és óvodapedagógus nyitja 6:30 órakor és zárja 17⁰⁰ órakor.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

- Beérkezés 6:30 órától 8³⁰ óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni (előzetes megbeszélés alapján).
- A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvodapedagógusnak, dajkának.
- A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik.
- A gyermekek elvitele 15⁰⁰ órától folyamatosan történik legkésőbb 17⁰⁰ óráig.
- A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre.
- A gyermekek egészséges nevelése érdekében a foglalkozásokat lehetőség szerint tavaszi és nyári időben az udvaron kell megszervezni.
- A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A szünetek rendje.

- A fenntartó intézkedése szerint szünetel az óvoda működése a nyári időszakban.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról - egy nevelési évben 5 napnál több nem lehet - legalább 7 nappal a zárva tartás előtt értesíteni kell a szülőket.
- A nevelés nélküli munkanapokon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

1. Az óvodaigazgató

Benntartózkodási rend:	hétfő-péntek:	8:00-16:00
------------------------	---------------	------------

2. Az óvodaigazgató-helyettes

Benntartózkodási rend:	páratlan héten hétfő-csütörtökig	7:30 - 12:00
	Péntek:	7:30 - 11:30
	páros héten hétfő-csütörtökig	11:00-15:30
	Péntek:	11:00-15:00

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3. Az ügyintézés 8:00 – 16:00-ig történik.

4. A pedagógusok és nevelő munkát segítők munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 5 nap, heti váltásban, a Köznevelési Törvény szerinti kötelező órából áll. A munkaidő kezdete előtt 5 perccel köteles beérkezni az intézménybe, amennyiben ezt nem tartja be – írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Munkakezdekskor a csoportban ápolatlan, átöltözve kell megjelenni!

A 40 órás munkaidőt a kötelező órák és a munkaköri leírásban közölt elfoglaltságok töltik ki.

2. A vezetők közti feladat megosztása

2.1 Az óvodaigazgató:

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, akit kettő fő helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az óvodaigazgató felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az óvoda ellenőrzési,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Az óvodaigazgató feladatai:

Az óvodaigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszéssel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának kiadása a szülő írásbeli kérésére.
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselő;

Közvetlenül irányítja az óvodaigazgató helyettes, az óvodatitkár, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

2.2 Az óvodaigazgató helyettes:

Vezető tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, az óvodaigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az udvaros munkáját.

Az óvodaigazgató helyettes felel:

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- A szakmai műhely, tehetség műhelyek működésének segítéséért,
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- A helyettesítési és hiányzási nyilvántartás adminisztrációs vezetéséért.

Az óvodaigazgató helyettes feladatai:

- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.
- Az óvodaigazgatói jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja:
 - kötelezettségvállalás;
 - közalkalmazotti szabályzat jóváhagyása;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.
- A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodaigazgató-helyettes, kivéve az óvodaigazgató tartós távolléte esetén.
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
 - kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
 - illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - tanulmányi szerződés megkötése.
- Az óvodaigazgatóval való munkamegosztás alapján:
 - részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
 - ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet;
 - vezeti az óvoda vezetésével kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát;
 - részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, vezető elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedéséig a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettes teljes körűen látja el.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

- Ha az óvodaigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül az 15 munkanapot meghaladó hiányzás. Az előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától a helyettes 6 kötelező órában látja el a vezetői feladatait. A csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
- az óvodaigazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az óvodaigazgató helyettesi feladatokat az óvodaigazgató illetve a közalkalmazotti tanács elnökének kell ellátnia.

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

- a helyettesítő – kivéve a tartós távollét esetén szükséges helyettesítést - olyan azonnali döntést igénylő ügyekben járhat el, melyek a zökkenőmentes működés biztosítására gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott (baleset megelőzés, kárelhárítás, betegség - hiányzás esetén helyettesítés megszervezése, adatszolgáltatás
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rend szerint történik egyes vezetői feladatok ellátása

Az óvodaigazgató és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a KT elnök feladata. Az óvodaigazgató a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra az óvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást, írásban.

A reggel 6:30 órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A szervezeti egységek és a vezetők közti kapcsolattartás

- Az óvodaigazgatóság

Az óvodaigazgatóság tagjai:

- az óvodaigazgató;
- az óvodaigazgató-helyettes;
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvodaigazgatóság vezetési ügyekben havonkénti rendszerességgel, valamint szükség szerint tart megbeszélést. Javaslaikkal, véleményezésükkel segítik az óvodaigazgató munkáját.

- A nevelőtestület

Tagjai:

- Az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben meghívott a gazdasági vezető.
- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazottja.

- A nevelőtestületnek a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési, véleményezési és javaslattevési joga van.

- A nevelőtestületet az óvodaigazgató hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. A nevelőtestületi értekezleten való részvétel kötelező.

- A nevelőtestület rendes értekezletei a nevelési évet nyitó- és záró értekezlet valamint a nevelési értekezletek. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

- A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója készíti elő.
 - A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, a munkatervet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelőmunka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
 - Az írásos előterjesztést az óvoda igazgatója a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelői szobában kifüggeszti.
 - A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
 - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes látja el.
 - A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
 - A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több, mint 50%-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, a házirend elfogadásához.
 - A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodaigazgató szavazata dönt.
 - A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartani kell.
 - A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskört és jogkört nem ruház át.

- Alkalmazotti közösség

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár, pedagógiai asszisztens és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze az óvodaigazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

- Szakmai műhelyek- munkaközösségek

A szakmai műhely feladatai a szakterületen belül: szakmai – módszertani kérdésekben segíteni az Óvoda munkáját. A körök részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítésben). Tagjaik önkéntes alapon csoportosulnak. Munkaterv alapján végzik tevékenységüket módszertani gazdagítás, zene, tehetséggondozás stb. területeken. Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez, segítik a pályakezdő nevelők munkáját, javaslatot tesznek a tagjainak szervezett továbbképzésére.

A szakmai körök munkáját a kör vezetője irányítja, akit az érintett nevelők véleményének kikérése után az óvodaigazgató bíz meg. A nevelési év végén írásbeli beszámolót készít a műhelyvezető az éves tevékenységéről, eredményeiről és gondjairól.

A nevelőtestület három intézményi szakmai munkaközösséget hozott létre. A nevelőtestület minden tagja bekapcsolódhat a városi munkaközösségek munkájába a választott munkaközösségeket az éves munkatervben rögzítjük. A munkaközösségi foglalkozásokon való részvételhez szükséges idő biztosítására az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógussal kell a munkarendtől való eltérést egyeztetni és az óvodaigazgatót tájékoztatni. A munkaközösségi foglalkozásokon elsajátított új ismeretekről, megismert új módszerekről a nevelés nélküli munkanapok keretében minden óvodapedagógus beszámol. Ezzel segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését módszertani kultúrájának bővítését, a pedagógiai munka eredményessége érdekében. A nevelőtestület tehetségműhelyeket működtet, éves munkaterv alapján.

- Gyermek közössége

A gyermekek, gyermekközösségek érdekeinek képviselőit az óvodaigazgató és a csoportos óvodapedagógusok látják el.

Az óvodás gyermekek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok tájékoztatják a gyermeket az óvodai élet egészéről, és válaszolniuk kell a gyermekek által felvetett kérdésekre.

- Szülői Szervezet

- A szülők a jogszabályban továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szervezetet hozhatnak létre.
- Az eredményes nevelőmunka érdekében a szülők és a nevelők összhangban tevékenykednek.

- A szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. A szülők képviselőjével az Szülői óvodai szervezet összekötő tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői munkaközösségnek véleményezési jogot biztosít. A kialakított véleményt az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak
 - a gyermeke fogadását,
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
 - a házirend megállapításában,
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A szülői szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülőket is érintő napirendjéhez meg kell hívni.
 - A szülők tájékozási lehetőségei a pedagógiai programról:
 - nevelőtestületi értekezleten a szülői óvodai szervezet képviselői
 - összevont szülői óvodai szervezet értekezleten, melyen csoportonként 1-2 szülő vesz részt, évente egy vagy két alkalommal.
 - A szülői szervezet kiemelt feladata:
 - javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75%-át) érintő kérdésekben.
 - A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

5. Szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartása

Kapcsolattartás rendje és formája
- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: félévente, szükség szerint
- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint
- Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente, szükség szerint
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint
- Nem rendszeres, rendkívüli események, tájékoztatók, értekezletek.

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fő bejárat 8³⁰-tól 14⁰⁰-ig zárva van, ez alatt az idő alatt, kérjük csengessenek! Az intézkedés az értékeink megvédése érdekében történt.

A belépőket az először észlelő dolgozó az óvodatitkárhoz vagy a óvodaigazgatóhoz kíséri.

Az óvodatitkár feladatkörét maghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak jelentik be.

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

7. A szülőkkal való kapcsolat formái

- A szülői szervezet és a vezetők közti kapcsolat

A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az óvodaigazgatóval tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodaigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az óvodaigazgató a nevelési évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvodaigazgatónak az óvodások szüleivel közvetlen kapcsolata van.

- A szülőkkal való kapcsolat egyéb formái:

szülői értekezlet;

családlátogatás;

nyílt napok;

fogadóórák,

A faliújságra kifüggesztett, online információkon keresztül.

- A gyermekek fejlődéséről való tájékoztatás, a szülőkkal való együttműködés érdekében az óvodai munkatervben rögzítettek szerinti ütemezésben kell a szülői értekezleteket, fogadóórákat megtartani.

- A szülők és a dajkák kapcsolata főként a gyermekek személyes átvételénél és átadásánál jelentkezik. A dajka a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.

8. A dokumentumok nyilvánossága

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről és a Házirendről

Az óvodaigazgatónál kell elhelyezni az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányban

Az óvoda pedagógiai programját,

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát (SzMSz)

Az óvoda házirendjét

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól kérhetik el betekintésre, illetve A Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány honlapján olvashatják el www.maroshegyiovi.hu.
Email: ovi@maroshegyiovi.hu

A szülők az óvodaigazgatótól vagy helyettesétől minden hónap első hétfőjén 14⁰⁰-15⁰⁰-ig kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodaigazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

A házirend egy példányát az új óvodások esetén a szülőnek kézbe adjuk.

9. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a *gyermek*ek számára önkéntes. Az egyház határozza meg, hány főnél biztosítja az óvodában az oktatás megtartását. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az óvoda zavartalan működése érdekében reggel 7:30-8:30, 16⁰⁰ - 17⁰⁰ között biztosítható helyiség.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvei, rendje

- Az ellenőrzés módja

- A pedagógiai munka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell a belső ellenőrzést megszervezni.

- A nevelőmunka belső ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért az óvodaigazgató felelős.

- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését a munkatervben elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a nevelőkkel.

- Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodaigazgató döntésétől függően.

- A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

az óvodaigazgató;

az óvodaigazgató-helyettes;

A munkamegosztást az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés formái:

látogatás,

dokumentum elemzés

szóbeli beszámoltatás

- Az ellenőrzés főbb területei:

- Az ellenőrzés fő területei:

a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése

a pedagógiai program betartásának ellenőrzése

a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése

a pályakezdők munkájának elemzése és segítése

az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése

- Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.
- Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

- Célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a munka hatékonyságának fokozása.

- A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
 - segítse elő a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, a vezetői munka, emelkedő színvonalú ellátását,
 - a tevékenységi formákkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
 - biztosítsa a törvényekben, belső szabályozókban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működést,
 - biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
 - támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
 - vizsgálja az intézmény vagyonvédelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás és selejtezési tevékenység helyességét.

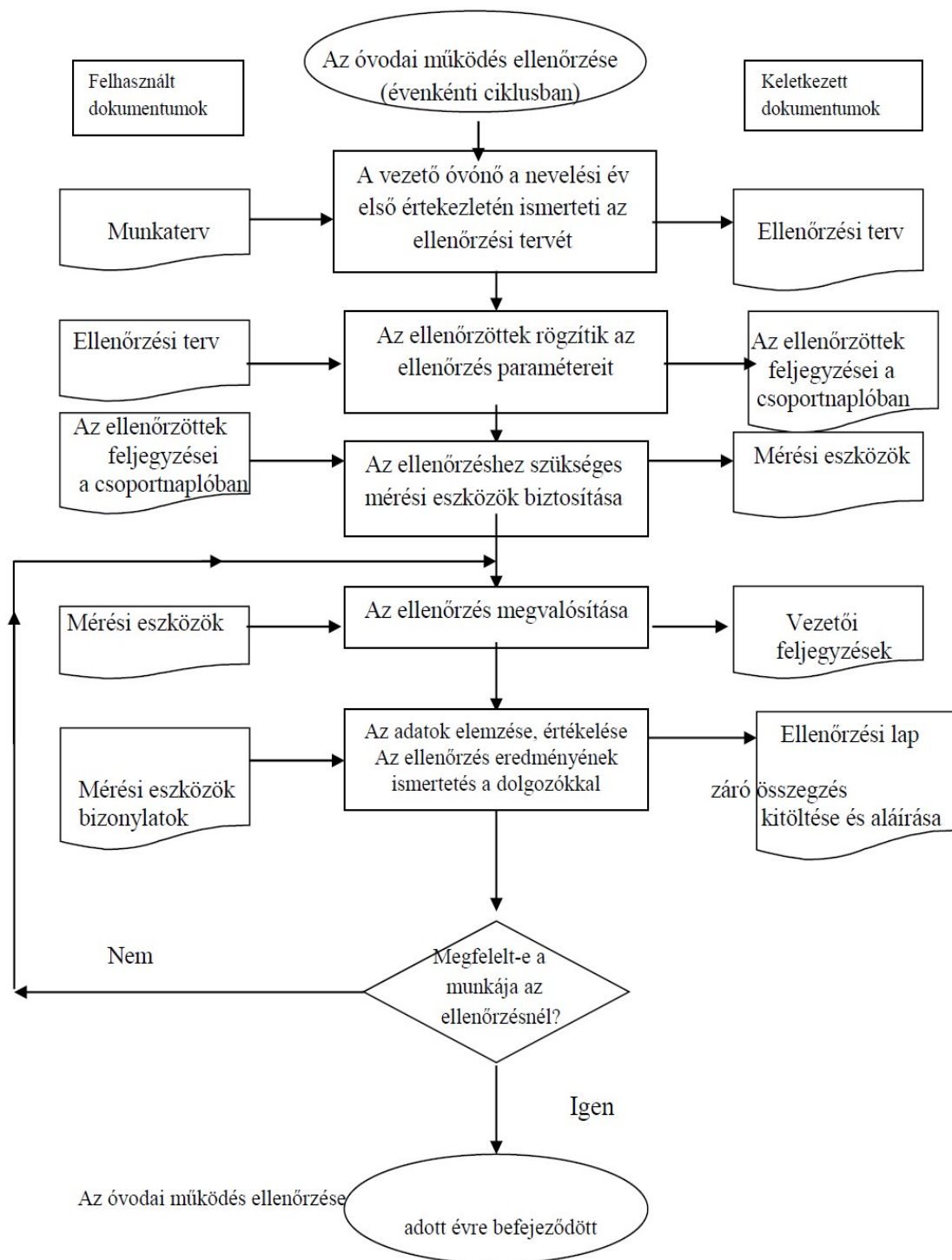
A belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató,
teljes működtetést és minden intézményi dolgozó munkáját ellenőrzi
- az óvodaigazgató helyettese,
dajkák, udvaros ellenőrzése
- Ütemezés, tervezés

Az ütemezést, az óvodaigazgató készíti el, amely része az adott évi munkatervnek

A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:



11. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az óvodát a külső kapcsolatokban az óvodaigazgató képviseli. Kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzatának illetékes képviselőjével
- Székesfehérvári Tankerületi Központ
- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- az érdekvédelmi szervezetekkel
- a szakmai szervezetekkel
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval
- más bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal
- Alba Bástya Család és Gyermekjóléti Központ
- Civil szervezetekkel
- Egészségügyi Szolgáltatóval
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal
- Egyéb közösségekkel

- Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti, törvényi előírás esetén:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás- és Székesfehérvári Tankerületi Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

- Az óvodaigazgató a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.
- A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatszerék, tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</i>
1. Fenntartói	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése, Humán Közszolgálati Szakbizottság Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, Oktatási és Szociális Intézményi Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Székesfehérvári Tankerületi Központ Székesfehérvári Táncsics Mihály Általános Iskola
3. Intézményt támogató szervezetek	Maroshegyi Óvoda Gyermekéiért Alapítvány
4. Pedagógiai szakszolgálat	Székesfehérvári Tankerületi Központ Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Mátyás Király körút EGYMI (Székesfehérvár, Szegfű Gy. u.6)
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Székesfehérvári Tankerületi Központ
6. Gyermekjóléti szolgálat	Alba Bástya Család és Gyermekjóléti Központ (Székesfehérvár, Tolnai u. 10.)
7. Egészségügyi szolgáltató	Batthyányi úti gyermekorvosi rendelő
8. Egyéb:	Humán Szolgáltató Intézet Székesfehérvár, Ady E. u. 8. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye – <i>nevelési tanácsadás</i> (Pirosalma u.. 1-3) Székesfehérvári Gárdonyi Géza Művelődési Ház és Könyvtár
9. Munkaközösség Tehetségpont	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján
10. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ	A Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal, mint pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot.

12. Az óvodai ünnepek, és hagyományok ápolása

A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- évszaki kiállítások (zárt)
- szüret (lehetőség szerint nyílt)
- Mihály-napi vásár (zárt)
- Márton napi séta (lehetőség szerint nyílt)
- advent (zárt)
- mikulás (zárt)
- karácsony (lehetőség szerint nyílt)
- farsang (jelmezes) (zárt)
- március 15. (zárt)
- Húsvét (zárt)
- pünkösöd (zárt)
- májusfa állítása (nyílt)
- anyák napja (nyílt)
- virágültetés (nyílt)
- évszaki záró, búcsúzó (nyílt)

Karácsonykor, március 15.-én és az évszaki záró-, búcsúzó alkalmával ünneplő ruhát kérünk. A többi rendezvényen gyermekeiket az óvodai emblémával ellátott pólóba öltöztessék a kedves szülők.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények:

- házi továbbképzések;
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek megvitatása az aktualitástól függően;
- a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról;
- pedagógusnap;
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- új pedagógus köszöntése

- Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente két alkalommal.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyeken minden dolgozónak részt kell venni

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, póló stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott rendezvényen az intézmény biztosítja, hogy a hangnyomásszint nem haladja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a védőnő
- a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az óvodaigazgató biztosítja, védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges

gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda gyermekei rendszeres fogászati szűrésen vesznek részt (évente két alkalommal) az óvodában. A csoportos szűréshez az óvoda felügyeletet biztosít. A fogászati kezelésekre a gyermekeket szülei viszik el.

A csoportvezető óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kukodáné Hegedűs Judit
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Maroshegyi Óvoda
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Batthyány út gyermekorvosi rendelő

Gyermekfogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Székesfehérvár, Széchenyi út 10.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2X
Az ellátás nyújtásának helye	Maroshegyi Óvoda

Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15. § (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.

A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérése

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az óvodaigazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Fejér Megyei Pedagógia Szakszolgálat Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvodapedagógus és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell helyezni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az óvodaigazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket kivizsgálja és nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve vagy agyi károsodását okozza./ . Amennyiben a baleset a Pedagógiai Szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesetnél hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

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

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az óvodaigazgató a közeli Székesfehérvári Gárdonyi Géza Művelődési Ház és Könyvtár (Sóstói ltp.1.) dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

16. Mobil telefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható.

17. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

A Maroshegyi Óvoda Gyermekeiért Alapítvány honlapján (www.maroshegyiovi.hu) Az óvoda folyosóján elhelyezett falújságon.

18. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát, az ebédlőt az óvodapedagógusok étkezésre is használják. Itt tartják a nevelőtestületi értekezleteket is.
- Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására az éves munkatervben rögzítettek szerint kell használni. A rendért, a játékok, eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok felelnek.
- Az óvoda helyiségeiben politikai párt nem működhet.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít:
 - a közalkalmazotti tanács
 - a szülői szervezet

- A „Maroshegyi Óvoda Gyermekiért Alapítvány”
 - Logopédus
 - Hit és vallásoktatás-részére
- Az óvoda helyiségeit a gyermekek távollétében, a nevelési célok sérelme nélkül, legfeljebb egy évre lehet más célra használatba adni.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató javaslatára a nevelőtestület dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajkák, takarítónő felelős.

19. Az óvodapedagógusok, nevelési feladataival összefüggő tevékenységgel való megbízása.

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
 - óvodaigazgató-helyettesi megbízás;
 - gyermekvédelmi megbízott;
- Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
 - munkavédelmi megbízott;
 - tűzvédelmi megbízott;
 - egyéb megbízások.
- A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
- A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

20. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Maroshegyi Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

-a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

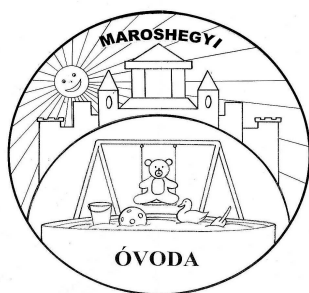
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodaigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

23. Munkaköri leírás minták



Munkaköri leírás

Óvodapedagógusok

1. Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a nevelő – oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentáció, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a óvodaigazgató utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi.
Köteles megtartani a pedagógus – etika követelményeit valamint a közösségi együttműködés normáit. A gyermekcsoport fejlesztéséért a délelőtti és délutáni óvodapedagógus közösen felel az összehangolt munkarend alapján.
Az óvoda házirendjét ismeri , betartja .
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, étel - vagy levegőzés megvonás, stb.) Testi fenyítés esetén jegyzőkönyv készítése kötelező, egyidejűleg az Egészségügyi Oktatási és Szociális Intézményi Iroda felé jelenteni kell.
3. A Határidőre elvégzi a feladatokat. Aktívan részt vesz a zökkenőmentes lebonyolításban. Bemutató foglalkozásokat tart, tudását továbbképzésen gyarapítja.
4. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabályok határozzák meg. A délelőtti, délutáni munkaórára, a gyermekcsoport fejlesztését szem előtt tartva beosztható. Az óvoda dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja.
5. Az érvényben lévő alapdokumentum előírása és ajánlása szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő – oktató munkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, és anyagokat. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket. A P.P. előírásának alapján munkatervet készít a nevelési, oktatási szervezési területről. A csoportnaplót, mint a „ Pedagógiai Alapdokumentumot „ naprakészen vezeti. A gyermekekről feljegyzést készít. (DIFER) A szemléltető eszközök készítését, fejlesztését segíti, az alkalmazott eszközöket gondosan kezeli A P.P. előírásait ismeri, és annak megfelelően készíti fel gyermekcsoportját a nevelő – oktató munkára A csoportnaplót mint a Pedagógiai alapdokumentumot a P.P. ismeretében készíti el. Segíti az egyéni képességek , és tehetségek kibontakozását.
6. Kapcsolat tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletén, megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezletét, nyílt napot tart, félévente fogadóórát tart. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, és tájékoztatja a szülőt.

A szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekekkel. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

7. Együttműködik az SZ.O.SZ. vezetőségével.,
8. Szülői értekezletet tart. Jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívet vezet . A gyermekek előzetes fogadására felkészül. Családlátogatást szükség szerint végez. Nyílt napon bemutató foglalkozást tart, a szülők bevonásával.
9. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Részt vesz az iskolaérettség megállapításában, melynek feljegyzését a Gyermektükörben rögzíti. A szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz dokumentációit, szülővel előre egyeztetve határidőre elkészíti. A fejlődésben elmaradt gyermekekről tájékoztatja az óvodaigazgatót. A szülőknek fejlesztési tanácsokat ad. Biztosítja , hogy az iskolai nevelők (közvetes általános iskola) foglalkozhassanak a gyermekekkel. Ezzel is lehetőséget ad arra, hogy a két intézmény között megfelelő átmenet legyen. Az iskola tanévnyitóján a volt nagycsoportos óvodapedagógusok megjelennek.
10. Támogatja az fogorvos, védőnő az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját. Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Az orvosi vizsgálatokra felkészül, a gyermek testi fogyatékosságára, érzékszervi problémáira felhívja a figyelmet. A gyermekek súly, magasság gyarapodását évi két alkalommal ellenőrzi, rögzíti. Az intézmény gyermekfelelősét tájékoztatja a HH és HHH, veszélyeztetett gyermekek esetében. Környezetvédelmi feladatokat lát el, az egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködik.
11. Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein, ünnepélyein.
12. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül . Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
13. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
14. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat amelyeket az óvodaigazgató (vezető helyettes) rábíz.
15. Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
16. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
17. Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
18. Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Feladatai: Az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi előírásainak megismerése, ezen területen jelentést tehet, a munkavédelmi felelős felé.

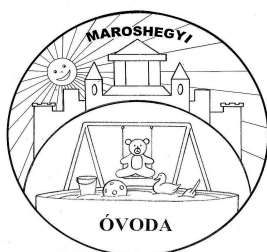
Baleset esetén:

Elsősegélyben részesíti a sérültet, gondoskodik az orvosi ellátásról, azonnal tájékoztatja a szülőt, az óvodaigazgatót (óvodaigazgató-helyettest).

Helyettesítés rendje: Elsősorban az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus, amennyiben ez akadályba ütközik, az óvodapedagógusi munkakörben dolgozó kollegák.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem:

Székesfehérvár, 20



Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Óvodaigazgató-helyettes

Munkavégzés: Maroshegyi Óvoda

Helye: Székesfehérvár, Hargitai u. 5.

Heti munkaidő: 20/30 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés Középfokú végzettség

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, óvodaigazgatón keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,

– az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,

- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes utasítása alapján szükség esetén dajkai feladatok ellátása.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések

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

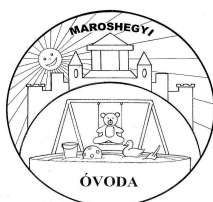
Jogkör, hatáskör

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

Székesfehérvár, 20

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás

Dajkák

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Felel az óvoda összes helyiségének rendjéért, naponta végzi az előírt takarítási munkákat munkabeosztásától függően. Végzi a heti nagytakarítást, közreműködik az évi takarítási munkálatok végzésében. Az óvodai textíliák mosását, vasalását, javítását végzi.
3. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért. Személy szerint felel a helyiségleltárban nevére kiadott felszerelési tárgyakért, az anyagszámadásban feltüntetett eszközökért, védőöltözetért. Javaslatot tesz az intézmény belső felszerelési tárgyainak védelmére vonatkozóan. Közreműködik a selejtezés, leltározás előkészítésében a igazgató-helyettes (vezető óvodapedagógus) utasításainak megfelelően.
4. Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri, a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon részt vesz, s az előírásnak megfelelően üzemelteti a kiegészítőket. Az esetleges meghibásodást azonnal jelzi az óvodaigazgatónak (igazgató-helyettesnek), a munkavédelmi felelősnek.
5. Az Á.N.T.SZ. előírásait betartja, az egészségügyi könyvet rendben tartja, viseli a védőöltözetet, zárlat esetén fertőtleníti.
6. A szülőkkel szemben minden esetben udvarias magatartást tanúsít. Nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben a megbetegedőre.

7. A nevelő közvetlen irányításával, nevelési elveit átvéve együttműködik a gyermekcsoport fejlesztése érdekében.
 - étkezés szervezése,
 - ételek elosztása,
 - gyermekek öltöztetése,
 - gondozási feladatok ellátása,
 - segíti a gyermekek tisztálkodását (WC, mosdás, fésülködés, stb.),
 - a gyermekek fenekét székelés után kics csoportban kitörli, nagyobb csoportoknál, ha a gyermek igényli segítséget nyújt.
8. Szükség szerint lemossa és átöltözteti az arra rászorult gyermeket. A használhatatlanná vált ruhát kiöblíti. A gyermekek nyári, zuhanyozásánál, fürdésénél végzi a gondozási feladatokat.
9. Az óvoda előírt kirándulásain részt vesz, feladatát a megbeszélte utasítás szerint végzi el. Szükség esetén a gyermekek kíséretére beosztható az óvodapedagógussal együtt.
10. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
11. Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági és egyéb vagyonbiztonsági, társadalmi tulajdon védelmét szolgáló előírásoknak. Az óvodai kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
12. Az óvoda udvarát (virágoskertet, világítóudvart) szükség szerint gondozza, a játszótéri homokot szükség szerint felássza, öntözi. Elvégez kisebb szállítási és kézbesítési teendőket. Feladatát a vezető óvodapedagógus illetve a vezető-helyettes óvodapedagógus utasításai alapján végzi.
13. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
14. Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
15. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
16. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
17. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
18. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) ad.
19. Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, óvodaigazgatón keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
20. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
21. Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Napi teendők dajka néniknek

- Minden étkezés előtt hypós ruhával le kell törölni az asztalokat / A gyermekek külön ruha és nem hypós /
- Gyermekek állandó vizes poharának napi hypós fertőtlenítése
- A tálaló kocsit szükség szerint, hypós ruhával kell áttörölni.
- Étkezések után felsőprés
- Szükség esetén felmosás
- Külön figyelem a tálaló szekrényre, kitörlésére
- A terítőket azonnal ki kell tenni a mosóba ha koszos

- Uzsonna ételes kosárba zacskóba legyen, a kiszáradás miatt
- Minden dajka néninek 4 törülőrűje / mosdó, asztaltörülő, portörülő, gyermeknek, /és két különböző színű tál van . Nagycsoportban gyermekeké 1 törülőrű és egy tál
- Testnevelés foglalkozás előtt az előtér felmosása
- Csoportszobában a polcok CIF-fel lemosása
- A mosdókat WC-ket naponta többször le kell fertőtleníteni. Ne legyen nyoma, hogy használták
- A csoportszobai szekrények portalanítása, az öltözőszekrények letörölgetése
- Minden délutános dajka részére kötelező naponta porszívózni, felmosni
- A gyermekek ceruzáit szükség szerint faragni

Heti teendők

- Virágok öntözése, zuhanyozása
- Gyurmatálak hetente eltörölése
- Öltözőszekrény hetente kimosása
- Mosdóhelyiség felmosása, WC elválasztó falak hypós fertőtlenítése
- Sósavazás, vízkőoldozás
- Díszerítő kéthetente kimosása

Havonkénti teendők

- Függyönyök, drapériák kimosása 2 havonta
- Textíliás szekrény kitakarítása, rendrakás
- Törölközők varrása
- Dupló, legó játékok hypóval lefertőtlenítése
- Egyéb játékok / baba+konyhai dolgok, autók stb./
- Babaruhák mosása
- Ablaktakarítás
- Szőnyegtisztítás habbal kézzel karácsonyra és szükség szerint
- Kisebb játékos kosarak havonként megtörölni
- Homokozó játékokat havi egy alkalommal elmosni
- 2 havonta plüss állatokat kimosni
- 3 havonta gyékények / nagyobb darabok / portalanítani

Egyéb takarítások

Ha a takarító nincs valamilyen oknál fogva:

- A hajnalosok takarítják az irodákat és mosdókat

Nagy nyári takarításnál az óvodapedagógusokkal együtt kel takarítani a szakmai szekrényeket

Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben foglalkoztatottak – takarítónő

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem !

Székesfehérvár, 20



Munkaköri leírás

Udvaros

Felel az udvar rendjéért.

Közreműködik az évi takarítási munkálatok elvégzésében.

Felelős:

- társadalmi tulajdon védelméért,
- a nevére kiadott felszerelési tárgyakért,
- a szerszámlapon feltüntetett eszközökért,
- a tűzrendészeti előírások betartásáért.

Az óvoda munkavédelmi előírásait ismeri a tűzvédelmi oktatáson részt vesz. Az Á.N.T.SZ. előírásait betartja.

Főbb feladatai:

1. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat!
2. Tavasztól őszig gondozza az udvart, gyomtalanít, seper, gereblyézik, locsol, a játszóhomokot: szükség szerint minimum heti kétszer felássza, fertőtleníti, fűvet nyír, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat.
3. A balesetveszélyt az udvaron elhárítja, a veszélyes ágakat lemetszi, és a játszóterületről elhordja. A szemetet a gyermekek játszóterületéről összeszedi.
4. Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
5. A fürdőidényben zuhanyozás lehetőségét biztosítja.
6. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket. (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűró, csiszológép, festékszóró, stb.)
7. Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat rendben tartja, takarítja.
8. A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
9. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést. Havas időszakban munkaideje az időjáráshoz igazodik.
10. Javításokat elvégez épületen belül is. Részt vesz az épület állagának megóvásában (festés, mázolás). Szükség és igény szerint fűrásokat végez. Ha épületen belül balesetveszélyt lát, jelzi, és elhárítja.

11. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
12. Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
13. Nagyobb rendezvények előkészületeiben, és lebonyolításában részt vesz.
14. Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
15. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
16. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
17. A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
18. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat amelyeket az óvodaigazgató (helyettes) ad.
19. Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, óvodaigazgatón keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
20. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
21. Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

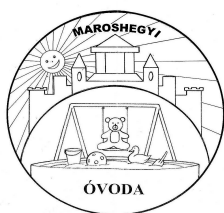
Az óvodát csak az óvodaigazgató, és az óvodaigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el. Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, melyeket az óvodaigazgató ill. a helyettes feladatkörébe utalt.

Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben foglalkoztatottak

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem !

Székesfehérvár, 20



Óvodatitkár munkaköri leírása

1. Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyletet tart.
2. Átvesszi, felbontja kezeli a küldeményeket, iktatja, az iratokat, csatolja az elő – iratokat.
3. Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – az óvodaigazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat.
4. Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, és a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású, nyomtatványokat (törzslap, stb.)

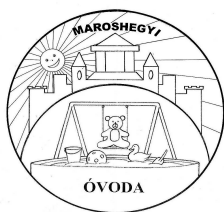
5. Előkészíti a kiadványozást, a kiadványokat továbbítja a postára, bérmentesíti a küldeményeket (ellátmány kezelése).
6. Gépeli a vezető által engedélyezett (láttamozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
7. Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
8. Vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyomtatványokat, étkezési térítési díjakat beszedi.
9. Kezeli az irattárt, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratseljtezést és levéltári átadást.
10. Elvégzi és nyilvántartja az óvoda fenntartói és gazdasági ügykörét, kezeli az ügyeket kísérő iratait.
11. Segít a költségvetés elkészítésében, negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartások alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.
12. Minden hónap 5.-re elkészíti a változásjelentést, és a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
13. A számlákat naprakészen könyveli, az ellátmány elszámolja.
14. Határidőre teljesíti a szükséges kimutatásokat és összesítéseket, és az óvodaigazgató aláírása (szignálása) után továbbítja az igényelt ügyiratokat hivatali címzettekhez.
15. Beszerzéssel biztosítja a gazdasági feladatok ellátásához szükséges nyomtatványokat, a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásához előírt tárgyi feltételeket.
16. Vezeti a vagyonyilvántartást, elkészíti a selejtezéshez és leltározáshoz szükséges iratokat, jegyzékeket, valamint szervezi és vezeti az óvoda selejtezését és leltározását.
17. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amivel az óvodaigazgató (és a helyettes) megbízza.
18. Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, óvodaigazgatón keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
19. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
20. Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Helyettesítés rendje:

Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és elfogadom:

Székesfehérvár, 20



Takarító munkakör leírása

1. Munkavégzéshez köteleles védőruhát viselni ! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (csoportszoba, iroda helyiségek, logopédia, nevelői szoba, óvodapedagógusi öltöző, raktár, fürdő, WC, előtér, folyosó, mosókonyha, só-szoba stb.) naponta fertőtlenítő oldattal felmossa, takarítja, a bútortárat portalaníja, tisztántartja.
3. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
4. Elvégzi a nagytakarítást: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket.
5. Mindazon más feladatokat ellátja, amivel közvetlen felettese, vagy az óvodaigazgató megbízza.
6. Szükség esetén dajka nénik helyettesítése.
7. Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által elkészített, óvodaigazgatón keresztül megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
8. A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
9. Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Helyettesítés rendje:

Dajkai munkakörben alkalmazottak

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és elfogadom:

Székesfehérvár, 20

Legitimációs záradék

OM: 029867	Készítette: Békésiné Kimiti Ágnes óvodaigazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
103/2022. határozatszámon elfogadta: _____ nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: _____ óvodai szülői szervezet nevében
/2022. (határozatszámon jóváhagyta: _____ Fenntartó Ph	
Egyetértését kinyilvánító: _____ Fenntartó Ph	
Hatályos: a kihirdetés napjától:	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: www.maroshegyiovi.hu	
Verziószám: 2022/1 eredeti példány	
Iktatószám: 103/2022	

Iktatószám: 103/1/2022.

Jegyzőkönyv

Készült

Időpontja: 2022. 05. 02.

Helyszín: Maroshegyi Óvoda

Esemény: szülők közössége képviselőinek értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. véleményezés

Jelen vannak csoportok Szülői óvodai szervezetének képviselői

Jegyzőkönyvvezető: óvodatitkár

Hitelesítő: szülő

Véleményezés:

A Maroshegyi Óvoda szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatnak módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet 4.§(5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

jegyzőkönyvvezető

szülő

Iktatószám: 103/2/2022.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2022. 05. 02.

Helyszín: Maroshegyi Óvoda

Esemény: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Téma:

1. az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése
2. hozzászólások
3. határozat, az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai

Igazoltan távollévők: 1 fő, tartósan távollévő óvodapedagógus

Igazolatlanul távol lévők: –

Jegyzőkönyvvezető: óvodatitkár

Hozzászólások:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban hozzászólás nem történt.

Határozat:

A 103/2/2022. sz. határozatával a Maroshegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

Békésiné Kimiti Ágnes
óvodaigazgató