

Berzéli Perczel Mór



Óvoda

***Szervezeti és Működési
Szabályzata
2019***

Berzéki Perczel Mór Óvoda
3575 Berzék, Rákóczi u.71.
postmaster@berzekovi.hu

OM:029111

Tsz:46/528-416

BERZÉKI PERCZEL MÓR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Óvodavezető

Berzék, 2019.02.11.

Elfogadta: Nevelőtestület

Berzék, 2019.02.11.

Véleményezi: Szülői Szervezet

Berzék, 2019.02.11.

Barják Judit

óvodavezető

Érvényes: az elfogadás napjától visszavonásig

Berzék, 2019.02.11.

A Berzéki Perczel Mór Óvoda a rendelkezésre álló dokumentumok alapján:

- 2011. évi. CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről(Nkt.)
- 20/2012 VII. 31. (EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről)
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)

határozza meg az intézmény jogszerű, demokratikus és zavartalan működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, illetőleg rendelkezik azokban a kérdésekben, melyekről más jogszabályok nem rendelkeznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek Megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az óvoda alaptevékenységére vonatkozó szabályok:

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 277/ 1997. évi OM rendelet a pedagógusok kötelező továbbképzéséről

Az óvoda működésére vonatkozó egyéb jogszabályokés dokumentumok:

- Berzék Község Önkormányzata által jóváhagyott Alapító Okirat
- Az Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény adatai

Az intézmény OM azonosítója:	029 111
Az intézmény neve:	BerzékiPerczel Mór Óvoda
Az intézmény elérhetőségei:	06-46/528-416 postmaster@berzekovi.hu
Az intézmény székhelye:	3575 Berzék, Rákóczi út 71.
Az intézmény fenntartója:	Berzék Község Önkormányzat 3575 Berzék, Petőfi S. út 42.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Berzék Község Önkormányzat Képviselőtestülete 3575 Berzék, Petőfi út 42.
Az intézmény típusa:	közoktatási intézmény: óvoda
Az óvodai csoportok száma:	2 óvodai csoport (25fő/ csoport létszám)

A maximális gyermeklétszám: 50 fő

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:Az óvoda a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező maradvány érdekeltségű költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Berzék Község Kőrjegyzősége látja el.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára jogosult személy: Barják Judit

Aláíráásra jogosult személy:

Név:

Beosztás:

Lakcím:

.....

Aláírás

Az intézményvezető akadályoztatása esetén aláíráásra jogosult:

Név:

Beosztás:

Lakcím:

.....

Aláírás

2. Az óvoda tevékenységei

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A 363/2012. /XII.17/ Kormányrendelettel kiadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg szakmai munkáját.

A nevelőmunka óvodánkban a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján történik.

II. MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvoda nyitvatartása

1.1./ Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt, a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

1.2./Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend a gyermekek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

1.3./A nyitvatartási idő: napi 10 óra

- Reggel 7. 00 – tól délután 17-óráig

1.4./A gyermeket 7 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17 óráig óvónő gondoskodik.

1.5./A fenntartó joga eldönteni az üzemeltetést az iskolai szünet alatt /ősz, téli, tavaszi/, mivel ilyenkor jelentősen lecsökken a gyermeklétszám, az óvoda üzemeltetése gazdaságtalan.

1.6./Az intézmény vezetője a szülői igény felmérése alapján kezdeményezi az óvodai szünet elrendelését az intézmény fenntartójánál.

1.7./ Az intézmény üzemeltetése a nyári időszakban fenntartók által jóváhagyott zárva tartással üzemel.

1.8./Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket faliújságjaink hirdeteméin.

2. Nevelés nélküli munkanapok

2.1./Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg.

2.2./ Időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

2.3./ A nevelés nélküli munkanap elrendelését az intézmény vezetője kezdeményezi, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.4./ Az időpontról az intézmény megfelelő módon - hirdetőablán történő elhelyezéssel- a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül,

de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző napon jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.

2.5./ Igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermekfelügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

2.6./ A felügyelet kérdésében hozott döntésről az intézményvezető megfelelő módon - hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.

2.7./ Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25%-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

3. Vezető benntartózkodása

3.1./ A vezetőknek az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza.

3.2./ Az óvodavezető, ill. helyettes távolléte esetén – délutános műszakban dolgozó óvodapedagógusok felelnek az óvoda rendjéért.

3.3./ Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatt az intézményvezetők folyamatos benntartózkodása az /1/ bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó VI. fejezetben szabályozott rend szerint kell eljárni.

3.4./ A vezetők benntartózkodási rendjét az intézményben jól látható módon ki kell függeszteni.

3.5./ Óvodapedagógusok az óvodavezető által készített munkaköri leírás, munkarend szerint tartózkodnak az óvodában.

3.6./ Az alkalmazottak (dajkák, konyhai dolgozók) a munkaidő kezdete előtt 10 perccel aznapi feladataira felkészülten kell, hogy megjelenjenek munkahelyükön.

III. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1./ Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- 1.2./ A helyiségek jelen Szabályzattól, illetve a Házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- 1.3./ A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- 1.4./ Az intézmény épületében és kertjében egyéb napokon vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.
- 1.5./ Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz. Az intézmény vezetője a működésről köteles tájékoztatni az intézmény fenntartóját.

2.Szolgáltatások

- 2.1./ A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményi vezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek állnak rendelkezésre.
- 2.2./ Hitoktatáson a gyermek a szülő írásos engedélyével vehet részt.
- 2.3./ A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség eszközeinek állagmegóvásáért, a tisztaságáért, rendjéért.
- 2.4./ Szolgáltatásokat az intézmény a szülők kezdeményezésére, az intézményvezető beleegyezésére, és a fenntartó jóváhagyásával szervezhet.

3.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában csak, a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. Reklám tevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

4. Belépés és benntartózkodás rendje

4.1./ Az intézményt reggel a munkarend szerint 7 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt dajka nyitja, illetve takarítást követően zárja.

4.2./ A konyhában csak a HACCP szabályoknak megfelelő konyhai személyzet tartózkodhat.

4.3./ Az intézmény helyiségeibe és területére a jelen /III/ fejezetben írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.

4.4./ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. (1992.évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről)

4.5./ Az intézmény területére behozott, az óvodába járáshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

4.6./ Az étkezés befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői észrevételekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés a Házirendben meghatározott helyiségekben és időben történik.

4.7./ Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott Házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve gyermekük átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekek felügyeletéről távozásig gondoskodni.

4.8./ A pedagógusok védelme, érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel. Ha a szülő sérti meg a pedagógus valamely egyéni jogát, akkor az alkalmazható jogérvényesítési eszközök:

- *polgári jogi igény érvényesítése* a Ptk.-ban írt szabályok szerint a polgári bíróság előtt /személyhez fűződő jogok sérelme, sajtó - helyreigazítás, kártérítés/
- *a szabálysértési eljárás kezdeményezése* miatt a szabálysértési hatóság /jegyző, rendőrség/ előtt, pl.: becsületsértés, garázdaság, tulajdon elleni szabálysértés, veszélyes fenyegetés, verekedés, botrányos részegség stb.
- *büntetőeljárás kezdeményezése* a nyomozó hatóság /rendőrség, ügyészség/ előtt rágalmozás, testi sértés, személyi szabadság megsértése, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak miatt.

5. A gyermek felvétele az óvodába

5.1./ Az óvodába jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról szóló döntés a fenntartó kizárólagos joga (2011. évi CXCV 83§(2)). Továbbá az óvodai beiratkozásról a fenntartónak közleményében, hirdetményében meg kell határoznia a beiratkozás idejét a döntés és jogorvoslat határidejét. A közleményt, hirdetményt helyben szokásos módon kell közé tennie (EMMI 20/2012).

5.2./ Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A jelentkezés módját a helyi szokásoknak megfelelően nyilvánosságra kell hozni.

5.3./ A jelentkező gyermekekről nyilvántartást kell vezetni az erre a célra kijelölt nyomtatványon.

5.4./ Amennyiben a jelentkező gyermekek száma a betöltetlen férőhelyek számát meghaladja, a felvétel elbírálására bizottságot kell szervezni.

5.5./ A bizottság elnöke: óvodavezető

5.6./ A bizottság tagjai lehetnek: az önkormányzat jegyzője, polgármestere, képviselője, a védőnő, az SZM elnök.

5.7./ A felvételi bizottság döntését határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A döntés ellen fellebbezésnek van helye, a fellebbezés elbírálása a helyi Önkormányzat illetékesének feladata.

5.8./ Létszámhatárok túllépéséről az önkormányzat dönt. (Alapító okirat módosításával)

5.9./ Az óvodavezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

5.10./ Az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a tanköteles gyermeket az óvodába nem írárták be. (EMMI 20§(5))

5.11./ Beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- A gyermek személyi azonosításásra alkalmas a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

6. Az óvodai felvétel elbírálásának szempontjai

6.1./ Fel kell venni az óvodába az óvodai nevelésre kötelezett gyermekeket, aki a 3. életévét betöltötte. Nkt.8.§ (2)

6.2./ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az állami gondozottat, azt a gyermeket, amelynek mindkét szülője dolgozik.

6.3./ Egyedi elbírálás alá tartozik az egyedülálló szülő gyermeke, a sok gyermekes család.

6.4./ A sajátos nevelési igényű gyermek szakértői bizottság véleménye alapján vehető fel az óvodába (Alapítói Okiratban megfogalmazottak feltételével).

6.5./ Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére. (1997.évi XXXI. törvény 41§) Azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói

- Munkavégzésük
- Munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük
- Betegségük
- Egyéb ok miatt

gyermekük napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni.

A gyermek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek

- Fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- Akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- Akinek szülője, gondozója a szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról nem tud gondoskodni.

6.6./ Az óvodai ellátást igénybe veheti az a szülő is, aki a gyermek étkezését valamilyen okból nem igényli, így a gyermek csak foglalkozási órákon vesz részt.

6.7./ A gyermek, abban az évben, amelynek augusztus 31.napjáig 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni

6.8./Felvehető az a gyermek, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves vagy annál idősebb gyermek felvételi kérelmét nem utasította el. (2011. CXCV. Nkt. 8§(1)

7. Mulasztás az óvodából

AzEMMI rendelet 20/2012 51§ (1-4.) alapján a szülőnek a gyermek távolmaradását az óvodai foglalkozásról igazolnia kell.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásáról, a bejelentések rendjéről, az igazolatlan mulasztások következményeiről Házirend isintézkedik.

7.1./ Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja. Minden esetben orvosnak kell igazolnia, ha a gyermek ismét egészséges. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

7.2./ Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztást a szülőnek igazolnia kell. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást:

- Ha a szülő előzetesen bejelentette óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába.
- A gyermek beteg volt és azt orvos igazolta.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt van távol.

7.3./ Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.

Ha a mulasztást nem igazolják az óvodavezető az alábbiak szerint jár el:

- Az óvoda értesíti a gyermek szülőjét, a mulasztás igazolására, az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a szülő értesítése eredménytelen volt az óvoda felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, mellyel egy időben az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős családlátogatás során feltárja az igazolatlan mulasztás okait.
- Ha a szülő értesítése eredménytelen és a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró Kormányhivatalt, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően az óvoda és a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárása érdekében.

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézmény alkalmazotti létszáma 12 fő.

Feladatmegosztás szerint:

5 fő óvodapedagógus: 1 fő óvodavezető

4fő beosztott óvónő

8 fő technikai dolgozó: 3 fő dajka

1 fő szakács

2 fő konyhalány

A munkáltatói jogot a Mt. 2012.évi I. Tv. valamint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és végrehajtási rendeletei szerint, figyelembe véve a munkavállalói érdekképviselői szervek véleményét, és a megkötött szerződéseket, az óvodavezető gyakorolja.

Az intézmény egy szervezeti egységből áll. Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője: az óvodavezető

1. Szervezeti felépítés:

Vezető beosztású: óvodavezető

megbízottélelmezésvezető

- Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- Nevelőtestület: pedagógus munkakörben dolgozó óvodapedagógusok alkotják
- Technikai dolgozók: dajkák, konyhai dolgozók

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egységként főzőkonyha üzemel.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és

jogosítványokkal rendelkezik: nevelőtestület, a dajkák, a konyhai dolgozók.

A közalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. Az óvodavezető felelőssége és jogköre

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- 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,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Képviseli az intézményt.
- Az óvodavezetője dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- nevelőtestület vezetése,
- nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- munkavállalói érde- képviseleti szervekkel, 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 szervezése,
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a fenntartó által meghatározott óvodai jelentkezés időpontjának és módjának nyilvánosságra hozatala 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 igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- 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.
- Feladata az óvodás gyermekek oktatási azonosítójának megkérése a KIR-ből.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettség- vállalás,

- a kiadmányozás /aláírás/,
- a fenntartó előtti képviselet.
- közvetlenül irányítja a technikai dolgozókat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Berzék Község Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, 2011. évi CXC. törvénya nemzeti köznevelésről, 20/2012 VIII.31 EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. /X.8./ számú Kormányrendelet, valamint a 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairólfigyelembe vételével.

A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor véleményezési jogát a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak / alkalmazottak/ közössége gyakorolja. Az alkalmazottak közössége abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja- e a pályázó vezetői megbízását. A nevelőtestület ezt megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról, melyet ismertetni kell a döntéshozatal előtt.

2.1.Az óvodavezető helyettes jogköre és felelősége

Az óvodavezető helytest az óvodavezető bízta meg 5 év határozott idejű kinevezéssel.

Közvetlen munkatársa a vezetőnek, teljes felelőséggel végzi az óvodavezető által szóban vagy írásban rábízott feladatokat. A vezető akadályoztatása esetén teljes felelőséggel vezeti az intézményt.

Feladatköre:

A technikai dolgozók, dajkák munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Szabadságolási terv elkészítése, kiadása, helyettesítés megszervezése.

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése.

A dolgozók jelenléti ívének, munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése.

3.Gyermekvédelmi felelős

3.1./ Munkájának törvényi háttere:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. tv. családok támogatásáról

3.2./ Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

3.3./ A nevelési év kezdetekor a faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, illetve hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

3.4./ A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekről.

3.5./ Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített gyermekvédelmi munka, törvényben előírt intézményi rendszerével: védőnő, háziorvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség.

3.6./ Szakmai munkáját a továbbiakban, a Pedagógiai Programban és munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

V. INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK ÉS KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. A nevelőtestület

1.1./A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

1.2./A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.3./Nevelőtestületi dönt (Nkt.70§ (2):

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról, módosításáról.
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, így például működésének és döntéshozatalának rendjéről dönt.

1.4./ Döntés-átruházási jog (EMMI 117§)

- Feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre

- Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre (ha az intézményben ilyen működik). A nevelőtestület nem ruházhatja át hatáskörét az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program elfogadásakor.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha
 - Az óvodavezető összehívja
 - Nevelőtestület egy harmada kéri
 - Óvodai szülői szervezet kezdeményezi

1.5./Véleményezési jogkör

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. Ezek közé tartozik (EMMI 117§ (4)

- Egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Óvodavezetőjének megbízása előtt

1.6./ Kötelező a nevelőtestület véleményét kikérni:

- Beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- Óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve megbízás visszavonása előtt,
- Óvodavezető megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt a pályázó által benyújtott vezetési programról,
- Költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- Külön megbízások pedagógusokra történő elosztása előtt,
- A csoport- és csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség.

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

1.7./ Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására,

- A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- A házirend elfogadására,
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- Az óvodavezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- A nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

1.11./Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, technikai dolgozók együttműködését.

1.12./ Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor

1.13./Az egyes tervezési idő feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoportjába beosztott dajkával.

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

2.Dajkák és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítvánnyal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A dajkák, illetve a kisegítő dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

3.Szakmai Munkaközösség Tagjai

Mivel nevelőtestületünk kis létszámú, ezért intézményünk valamennyi óvodapedagógusa tagja a szakmai közösségnek. Minden nevelési év elején kijelölünk egy nevelési területet, ami kiemelt feladatunk, ehhez elkészítjük az egy évre szóló munkatervet.

A szakmai Munkaközösség célja és feladata

Éves munkaterv összeállítása, abban való aktív részvétel.

Munkaközösségi értekezletek lebonyolítása, év végi beszámolók elkészítése.

A nevelési eredmények megtartása, javítása a pedagógiai munkában.

Szakmai megbeszélések, értekezletek alkalmával szakmai tudás bővítése.

A kiemelt feladathoz szakmai anyagok gyűjtése.

Folyamatos önképzés, tudásmegosztás.

Egymástól való tanulás, hospitálás.

Belső, külső továbbképzéseken való részvétel.

A megbeszélések, továbbképzések, elméleti ismeretek integrálása a napi gyakorlatban.

2.1.A kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület évente négy alkalommal tanácskozik.

Tanévnyitó értekezleten beszéli meg a nyári óvodai élet tapasztalatait, kijelöli a tanév feladatait, dönt a munkaterv javaslatáról.

Az őszi-tavaszi nevelőtestületi értekezleten a munkatervben jelölt nevelési problémákat vitatja meg.

Tanévzáró értekezleten értékeli az éves munkát, kijelöli a nyári feladatokat.

Munkatársi értekezletet évente egy alkalommal, tanév elején tartunk.

A szülői munkaközösség önálló munkaterv szerint dolgozik, megbeszélésein részt vesz az óvodavezető.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévenként 2 csoportonkénti szülői értekezlet
- Tanévzáró értekezlet.

3.Szülői szervezet

Az óvodában szülői szervezet (Szülői Munka Közösség) működhet, akiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg. Az óvoda csoportok szülői közösségeit az 1 óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A megválasztott tisztségviselők tolmácsolják az óvodavezetés részére az szülők részéről felmerült problémákat.

A szülői szervezet dönt:

- Saját működési rendjéről
- Tisztségviselőinek megválasztásáról

Szülői szervezet véleményét kell kérni:

- Fakultatív hit- és vallásoktatás helyének idejének meghatározásakor.
- SZMSZ elfogadásakor
- Intézményvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

- Munkatervnek a szülőket érintő részében elfogadásakor
- Házi rend megállapításakor
- Szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- Ünnepek és rendezvények rendjéről

Véleményt nyilvánít:

- Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

3.1.Szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája:

- a) Az óvodai szintű szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.
- b) A Szülői Munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- c) Ha a Szülői Munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a SZM képviselőjének. A SZM képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az óvodai csoportot.

4. Dajkák és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítvánnyal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A dajkák, illetve a kisegítő dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

5.Szakmai Munkaközösség Tagjai

Mivel nevelőtestületünk kis létszámú, ezért intézményünk valamennyi óvodapedagógusa tagja a szakmai közösségnek. Minden nevelési év elején kijelölünk egy nevelési területet, ami kiemelt feladatunk, ehhez elkészítjük az egy évre szóló munkatervet.

A szakmai Munkaközösség célja és feladata

Éves munkaterv összeállítása, abban való aktív részvétel.

Munkaközösségi értekezletek lebonyolítása, év végi beszámolók elkészítése.

A nevelési eredmények megtartása, javítása a pedagógiai munkában.

Szakmai megbeszélések, értekezletek alkalmával szakmai tudás bővítése.

A kiemelt feladathoz szakmai anyagok gyűjtése.

Folyamatos önképzés, tudásmegosztás.

Egymástól való tanulás, hospitálás.

Belső, külső továbbképzéseken való részvétel.

A megbeszélések, továbbképzések, elméleti ismeretek integrálása a napi gyakorlatban.

VI. BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE

1./ Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

3./Az óvodavezető akadályoztatása esetén a magasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést.

4./ Az óvodavezető ,és a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

5./ A helyettesítés ideje alatt a megbízott óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülői (gondviselői) jogokat, kötelességeket a 2011.évi CXC 72§-a törvény szabályozza köznevelési törvény törvényvonatkozó rendelkezései szabályozzák részletesen.

1.1./ A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.

1.2./ A szülőkkel történő további kapcsolattartás a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend szabályozza.

1.3./ A nevelési, illetve Pedagógiai Programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kiírva olvashatnak.

1.4./ A szülők szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleten valósul meg. Ezek rendje az éves munkatervben és a csoportok munkatervében kerül meghatározásra.

1.5./ A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon,
- a szükséges aktuális információkról faliújságon,

2. Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

2.1 Az általános iskola vezetőivel és képviselőivel partneri kapcsolatot tartunk és együttműködünk annak érdekében, hogy az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítsük.

2.2./ Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel: Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában.

Ennek során:

- az óvoda pedagógusai a tankötelezettség megkezdésének elbírálásához szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe,
- az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermekük - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba,
- a Nevelési Tanácsadó szakemberei szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel. Az ingyenesen biztosított szolgáltatások személyi feltételéről segítségükkel gondoskodunk.

3.Az intézmény képviselőire jogosultak

3.1./Az intézmény vezetője a köznevelési törvény alapján jogosult az intézmény képviselőire, valamint az általa esetenként vagy meghatározott ügyekben az óvodavezető helyettes jogosult.

3.2./ Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a Családsegítő Szolgálattal, képviseli az intézményt.

3.3./ Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető ill. óvodavezető helyettes képviseli. Kapcsolatot tart a Berzék Község Önkormányzat Képviselőtestületével, jegyzőjével, polgármesterével.

3.4./ Az intézményvezető tart kapcsolatot az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, védőnői szolgálattal és gyermekorvossal.

A felnőtt dolgozók kötelező egészségügyi vizsgálatáról a fenntartó által kötött szerződés értelmében az üzemorvos és az intézmény vezetője gondoskodik.

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

1./ Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda pedagógiai programja, a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

2./ Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, -ha nem csoport szintű eseményről van szó- aki az adott nevelési évben ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

3./ Az intézmény épületét a nemzeti ünnepek alkalmával kell fellobogózni.

1. Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések igazodjanak a gyermekek életkori sajátosságaihoz. Az ünnepek jellegének megfelelő alkalomhoz illő ruhába jelenjenek meg a gyermekek és felnőttek egyaránt. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

1.1./ Az óvodai élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Nemzeti ünnepek:
 - Március 15.-e
 - Október 23.-a
- Ünnepélyek:
 - Anyák napja: nyilvános csoportonként
 - Mikulás-nap: nyilvános –vagy zárt ünnepély
 - Farsang: nyilvános-vagy zárt ünnepély
 - Húsvét: zárt ünnepély
 - Karácsony: zárt ünnepély
 - Gyermeknap: nyilvános vagy zárt ünnepély
- Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

1.2./ Egyéb rendezvények a természetvédelemmel kapcsolatosan:

- Állatok Világnapja október 4
- Föld napja: április 22.
- A Madarak és Fák Napja: május 10.

1.3./ Kirándulások, bábszínház látogatás szervezése a munkaterv szerint történik.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1./ Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

2./ Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és védőnője látja el.

3./ Óvodában a gyermekeknél a beiskolázás előtt, fenntartó által biztosított feltételek mellett az alábbi szakorvosi vizsgálatra kerül sor:

- látásvizsgálat
- hallásvizsgálat
- fogászati szűrés

4./ Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

5./ Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény házi orvosával, illetve védőnővel.

Ha a gyermekbetegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

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

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

Fertőző betegségek nyilvántartása és jelentése: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel stb.

7./ Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

8./ Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

9./ Az óvoda helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

X. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1./ Az óvoda minden dolgozójának feladata, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek, életkori szintjüknek megfelelően átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fent áll a szükséges intézkedéseket megtegye.

2./ Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Megfelelő környezet: olyan környezetet kell teremteni, amely, alkalmas a balesetbiztonsági szokások, magatartási formák kialakítására. Fejleszteni kell a gyermek biztonságára törekvő viselkedését.

3./ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, az óvoda által szervezett programokon és minden olyan esetben, amely indokolttá teszi minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

4./ Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

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

6./ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.

7./ Az óvoda teljes területén (beleértve az épületet, az udvart és környékét) dohányozni tilos. Erre vonatkozóan külön szabállyal rendelkezik az óvoda. Ez a szabályzat SZMSZ mellékletét képezi.

8./ Az óvodában szeszes italt fogyasztani tilos.

9./ Az óvoda minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekek családi helyzetével kapcsolatos tények, adatok vonatkozásában, továbbá olyan események, adatok, tények vonatkozásában, amelyek az intézmény belső életével kapcsolatosak, és csak az ott dolgozókra tartoznak. A gyermek az óvodai beiratásával óvodai nevelési jogviszony jön létre,

amelynek az alanya a gyermek és az óvoda és a kiskorú szülője. Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül ebből következően a pedagógust, a dajkát, azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.

1. Gyermekbalesetek nyilvántartási rendje

1.1./ Gyermek baleset fogalma: balesetnek minősül minden olyan, tény, amely a gyermeket akkor éri, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

Felügyeleti kötelezettség fennáll: az óvodába történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben továbbá a pedagógiai program részeként kötelező óvodán kívül tartott programok ideje alatt.

1.2./Ha egy gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

1.3./ Gyermekbalesetek esetén az óvoda dolgozóinak feladata:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért egyébként feltétlenül orvos kell hívnia, meg kell várnia az orvosi segítséget, beavatkoznia nem szabad.
- Balesetről minél előbb a gyermek szülőjét értesíteni kell.
- Az óvodában történt baleset, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgáltatnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset, a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni a baleseteket a miniszter által a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus ki töltött jegyzőkönyvet nem kell megküldeni a fenntartónak, a jegyzőkönyv egy példányát papír alapon át kell adni a szülőnek, egy példányát papír alapon meg kell őrizni.
- Gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek, egy példány az óvodában marad.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell megbízni.
- Súlyos a gyermekbaleset: amely a sérült halálát, illetve a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek súlyos csonkolását, a beszélőkészség elvesztését vagy feltűnőeltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, előre nem látható esemény, amely a nevelő munkát akadályozza, illetve a gyerekek és dolgozók biztonságát, egészségét, az intézmény épületét, felszerelését veszélyeztetik. Rendkívüli eseménynek minősül:

- Természeti katasztrófa
- Tűz
- Robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézményvezető tudomására jut rendkívüli eseményre utaló tény köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni, köteles a fenntartót az intézkedésről értesíteni.

1./ Rendkívüli esemény és bombariadó esetén, a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka vezetésével. /Tűzriadó terv /

A szomszédos iskolával együttműködünk a gyermekek bombariadó, rendkívüli esemény esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

2./ A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, illetve szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor, aki a telefon közelében tartózkodik.

3./ Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése
- felnőttek mentése,
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

4./ Robbanással történő fenyegetés esetén értesíteni kell a rendőrséget.

5./ Személyi sérülés esetén a mentőket.

6./ Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szerveket. Például katasztrófa elhárító szerveket.

7./ Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért elsősorban az óvodapedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a mosdóban, galérián nem tartózkodik-e gyermek.
- A kiürítés során a mozgásban korlátozott személyeket segíteni kell.

XII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

- 1./ Az óvodavezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- 2./Az óvoda Pedagógiai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumok nyilvánosak, a szülők szabadon megtekinthetik.
- 3./ Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- 4./ A gyermekek felvételekor az óvodai Házi rendet a szülővel ismertetni kell, és egy példányt átadni számára.
- 5./ A Házi rend változásairól a szülőket kötelező tájékoztatni.

XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Amennyiben az intézmény elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat használ e nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni irattárba, kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések
- A gyermekek oktatási azonosítója
- Október 1.-i statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A KIR rendszerébe kizárólag az intézmény vezető vagy az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

XIV. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS

RENDJE

1./ Az ellenőrzés megszervezése, lebonyolítása az óvodavezető ill.az óvodavezető helyettes feladata.

2./ Az ellenőrzés alapját képezik a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok.

3./ Az ellenőrzés formája:

- Foglalkozáslátogatás,
- Dokumentum ellenőrzés
- Munkafegyelem betartása

4./ Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5./ Az ellenőrzési tervet az éves Munkaterv tartalmazza.

XV. A KONYHA, MINT ELKÜLÖNÜLT SZERVEZETI EGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az ételmezési tevékenységével összefüggő feladatokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló többször módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet alapján a következőt határozza meg:

Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

Feladata:

Az óvodába járó gyermekek, az általános iskola tanulói, illetve az időskorúak étkezési igényeinek kiszolgálása.

Az időskorúak étkezési igényeit szabad kapacitás kihasználására engedélyezte a fenntartó.

A konyhai üzem engedélyezett adagszáma: 100 fő.

A konyhai dolgozók létszáma: 1 fő megbízott ételmezésvezető

1 fő szakács

2 fő konyhalány

Feladatainak ellátása céljából önálló árubeszerzést végez, gondoskodik a beszerzett áru raktározásáról.

A tevékenysége során mindenkor betartja az egészségügyi-minőségi norma előírásokat, ügyelve a takarékos gazdálkodásra.

Az intézmény vezetője felelős a konyhai egységben:

- a konyha szakszerű működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a konyhai munkához szükséges biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának nyilvántartásáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, illetve betarttatásáért,
- a konyhai egység működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért,
- az étrend jóváhagyásáért,
- az egészséges étrend kialakításáért.

DÖNT: az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések

tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket előírja.

A konyha vezetője az ételmezésvezető:

- felelős az ételmezés zavartalan, folyamatos ellátásáért, üzemeltetésért, tisztaságáért, az ételmezés higiénia betartásáért, betarttatásáért, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakács felelős:

- a konyhaüzem üzem közbeni tisztaságáért
- az étel időre való elkészítéséért és minőségéért

A konyhalányok munkájukat a szakács, illetve az ételmezésvezető utasítása alapján végzik. További feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az étkezés formái:

Az étkezés centralizált csoportos ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le.

Az ételmezés részfolyamatai közül:

- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés

a központi konyhában történik.

A tagóvodában az ételmezési tevékenységet központi konyha igénybevételével oldjuk meg, melynek szabályzatait a konyhát üzemeltető szervezet határozza meg. Mivel a központi konyha az óvoda épületében található, így az óvodai dolgozóknak (dajkáknak) csak a tálalásban kell részt venniük, az étel adagolása, tálalása a helyszínen történik.

A tálalási forma:

Az étkezést csoportos ételkiosztás és éttermi tálalási forma mellett biztosítjuk.

Csoportos ételkiosztás keretében az egyes óvodai csoportokba zárt szállító edényekbe viszik el az ételt, az étkezés helyszínén történik az adagolás, tálalás.

Éttermi tálalásforma keretében (iskolás gyermekek részére) önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása. Az időskorúak ellátását az ÁNTSZ által engedélyezett ételkihordóban, ételszállító ládában egy fő konyhalány - aki ételkihordó munkát is elvégzi – szállítja. A bejáró szociális étkezést igénybe vevőknek csere ételhordó edényben történik a kiszolgálás, melyet az előírásoknak megfelelően a dolgozók tartanak tisztán.

Működés rendje

- 1./ Az intézmény hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.
- 2./ A munkakezdés ideje reggel 7 órától 15 óráig tart.
- 3./ A nyári nyitvatartás igazodik az óvodai nyitva tartáshoz.

- A konyha üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott 8 hetes időszakban szünetel, ilyenkor történik a szükséges felújítás, karbantartás, tisztasági festés, illetve a konyhai eszközök karbantartása.
- A konyhai egységben külön takarító személyzet nincs, a takarítást „a TAKARÍTÁSI REND”-nek megfelelően végzik.

A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 1./ A konyha helyiségeiben csak olyan személyek tartózkodhatnak, akik rendelkeznek a HACCP szabályzatban megfogalmazottakkal.
- 2./ A konyha helyiségét, illetve az éttermet a jelen Szabályzattól eltérő rendeltetési célra történő használata csak a fenntartó, illetve az intézményvezető írásbeli engedélye alapján történhet.
- 3./ Rendkívüli esetben (karbantartás, rovarirtás stb.) az intézményvezetőt értesíteni kell.

SZOLGÁLTATÁSOK:

- 1./ A külső személynek abban az esetben nyújthat szolgáltatást, ha az munkaidőn kívüli időpontban történik, ennek feltétele, hogy megállapodást kössenek a szolgáltatást igénylővel a szolgáltatást illetően: (helyiségek használata, tevékenységben részt vevők köre, szolgáltatás díja, mely tartalmazza a rezsiköltséget is).
- 2./ A konyha helyiségét idegen nem használhatja, a szolgáltatás ennek tudatában vehető igénybe, az éttermi
- 3./ részre ezek a szabályok nem vonatkoznak.
- 4./ A szolgáltatást igénybe vevő köteles a helyiségeket rendeltetésnek megfelelően használni, és megfelelő állapotban átadni.

BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

- 1./ A konyha helyiségeit a munkarend szerint a 7 órára érkező konyhai dolgozó nyitja. A biztonsági kódaktiválás, kikódolása az érkező, illetve távozó kollégák feladata.
- 2./ A konyhai alkalmazottak a munkakezdés előtt kötelesek az erre a célra kialakított helyiségben a munkavégzéshez szükséges, és a szabályzatban előírt munkaruhát cserélni. Ez a HACCP előírásnak megfelelően:
 - fehér köpeny,
 - munkacipő,
 - hajvédő – fityula.

Zöldegtisztításhoz, a takarítási feladatok végzéséhez színes köpeny használata kötelező.

- 3./ Munkaruhájában csak a konyha területén tartózkodhat.
- 4./ Az elszennyeződött munkaruházatot szükség szerint köteles cserélni.

5./ A helyiség biztonságáért a munkavégzés befejezése után az a személy felelős, aki utoljára hagyja el az épületet, köteles meggyőződni a berendezések tűzbiztonsági állapotáról, valamint a nyílászárók megfelelő állapotáról.

6./ Az étkezési díjak befizetése az élelmezésvezető irodájában történik.

7./ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

8./ A konyhai dolgozók kötelesek a munkaruhájukat, illetve a konyhai textileket (abroszokat)

90 C. fokon automata mosógépben hypo hozzáadásával mosni.

9./ A konyhai dolgozók további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és összehangolt legyen.

A konyha, mint elkülönült szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységüket a rájuk vonatkozó szakmai előírások alapján látják el.

A munkáltatói jogot az Mt.2012.évi I.Törvényvalamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és végrehajtási rendelet szerint az óvodavezető gyakorolja.

A vezetők közötti kapcsolattartás:

- óvodavezető- élelmezésvezető:
- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható

A kapcsolattartás egyéb formái:

- Tanév elején munkatársi értekezlet
- Alkalmazotti gyűlés, melyet akkor hív össze a vezető, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az étkezési-térítési díj befizetése a tárgyhoz 15. napjáig az élelmezésvezető irodájában történik.

2./ Hiányzás esetén az étkezés lemondható legkésőbb a hiányzás napján reggel 8 óráig telefonon vagy személyesen. A hiányzás a következő havi befizetéskor írható jóvá.A be nem jelentett, vagy nem időben jelzett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3./ Az élelmezésvezető a befizetett térítési díjról nyugtát köteles adni.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1/ Az intézményvezető és az ételmezésvezető együttesen gondoskodik arról, hogy a konyhai dolgozó rendszeres egészségügyi vizsgálaton megjelenjen, az ételmezésvezető kötelessége, hogy felhívja a dolgozó figyelmét az érvényesség lejárta előtt a vizsgálatok elvégzésére.

2./ A munka alkalmassági vizsgálatok elvégzését a fenntartó által megkötött szerződés alapján az üzemorvos végzi: Dr. Sinka Csaba.

3./ A dolgozó, ha betegség tüneteit észleli magán, köteles az erre vonatkozó szabályok szerint eljárni a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint köteles jelenteni az ételmezésvezetőnek.

BALESETEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE:

1./ Ha konyhai dolgozót baleset ér, az ételmezésvezető köteles gondoskodni az ellátásáról, szükség esetén elsősegélynyújtásról, illetve a munkából való kivonásról.

2./ A balesettel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségét munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3./ A baleset súlyosságát a házi orvos állapítja meg, a további teendőket ennek függvényében látja el az intézményvezető, illetve ételmezésvezető:

4./ A fenntartó által megbízott munkavédelmi szakemberrel (Török Károly) felveszik a kapcsolatot, s az ügyben, a továbbiakban ő jár el.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A konyhai egységre ugyanazon szabályok és teendők vonatkoznak, mint ami az óvodai egység szabályzatában megfogalmazásra került.

XVI. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1./ A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

2./ A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

3./ A szervezeti és működési szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

4./ Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

5./ A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit, a szülőkkel is.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok, melyek az SZM mellékletét képezik:

- Házi rend
- Adatkezelési Szabályzat
- Az alkalmazottak munkaköri leírása
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei
- Továbbképzési szabályzat és beiskolázási terv

Legitimációs záradék

A Berzéki Perczel Mór Napközi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, és az alkalmazotti kör többségi szavazatával 2019 - a mellékelt jegyzőkönyv alapján - elfogadta.

Berzék, 2019.....

.....
Barják Judit
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Ph.

Nyilatkozatok

1. A Szülői Munkaközösség tagjai a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek. A benne foglaltakat a Szülői Munkaközösség egyhangúlag elfogadta.

Berzék, 2019.....

.....

A szülői szervezet vezetője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Berzék Község Önkormányzat 2019..... hó napján kelt határozatával egyetértést gyakorolt.

Berzék, 2019.

.....

Jegyző

Ph.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1.1/ Az intézményben folyó adatkezelésnek, adattovábbításnak meg kell felelnie 2011. évi CXCV. évi köznevelési törvényben megfogalmazottaknak.

1.2/ Az intézményben csak azon személyes adatokat lehet kezelni melyekre, magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

1.3/ Az intézmény adatkezelési tevékenységért az óvodavezető felelős. Az adatkezelés gyakorlásával megbízhatja az intézmény egyes dolgozóit.

1.4/ Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók:

- a. Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják
 - óvodatitkár (amennyiben a fenntartó biztosítja)
- b. Gyermek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - óvodavezető
 - óvodatitkár (amennyiben a fenntartó biztosítja)
 - Élelmezésvezető (azon adatokat melyek a munkájához, nyilvántartásához szükségesek például: étkezési kedvezményre jogosító adatokat)
 - óvodapedagógus

1.5/ Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja

- óvodavezető
- óvodavezető által megbízott személy (óvodatitkár)

1.6/ Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó ellenőrzésére jogosultaknak az óvodavezető továbbítja.

1.7/ A gyermekek adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel- gyermek és ifjúság védelemmel foglalkozó szervezet, pedagógiai szakszolgálat intézményei, KIR, a szülő részére az óvodavezetője vagy megbízottja.
- a fenntartó, az egészségügyi feladatot ellátó intézmény, család- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az óvodapedagógus
- a fenntartó, szülő részére az ételmezésvezető, családvédelemmel, ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény részére gyermekvédelmi felelős

1.8/ Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az óvodavezető a felelős.

1.9/ A gyermekek étkezési kedvezményre jogosító adatait és kezelését az ételmezésvezető látja el.

A gyermek adatainak kezelése

A gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás címe tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve, címe, telefonszáma,
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek adatait:

- Óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- Gyermek jelenlétével, mulasztásával
- Gyermek étkezésével
- SNI gyermek fejlesztésével fejlődésével
- Gyermekoktatási azonosítóval, oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

Adatok továbbításának lehetősége

- A gyermek személyes adatait a Statisztikai Hivatalnak (továbbíthatja: óvodavezető vagy általa meghatalmazott személy)
- A gyermek átvétellel, óvodaváltoztatással kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között (továbbíthatja óvodavezető)
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése, illetve óvoda változtatás esetén a jegyzőnek (~óvodavezető)
- SNI nehézséggel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a pedagógiai szakszolgálat és az óvoda között (~óvodavezető, óvodapedagógus)
- Gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépés fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőknek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának (~óvodavezető, óvodapedagógus)
- Óvodai szakvélemény jegyzőnek, iskolának, szülőknek (~óvodavezető)
- Gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek (~óvodavezető, óvodapedagógus)
- Hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyerekek adatait Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálatnak, jegyzőnek, Gyámhatóságnak. (~óvodavezető, óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős)
- Baleset esetén az elektronikus bejelentő rendszeren keresztül a KIR-nek (~óvodavezető)
- Bíróságnak, Rendőrségnek, közigazgatási szervnek, Ügyészségnek, szakorvos felkérése esetén (~óvodavezető)
- Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek vizsgálat kérés során (~óvodavezető, óvodapedagógus)

Titoktartási kötelezettség a gyermek adataival kapcsolatosan

Pedagógusokat nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeltén és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő testület egymás közti, nevelési értekezleten, illetve eset megbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Alkalmazottak adatainak kezelése

Az óvoda nyilvántartja a közalkalmazott azonosítására szolgáló

személyes adatok:

- Neve, leánykori neve,
- születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám, adóazonosító jel, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, családi állapot, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete,
- Végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- Korábbi munkavégzéssel kapcsolatos adatok
- Közalkalmazotti jogviszony kezdete
- Állampolgárság
- Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- Jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke, kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- Közalkalmazottak foglalkoztató szerv neve, egyéb adatai e szervnél a jogviszony kezdete, besorolás adatai, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, minősítések időpontja és tartalmi
- Személyi juttatások, munkából való távol maradás jogcíme és időtartama továbbá jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezésnek az időpontja, módja.

Nyilván kell tartani:

a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolvány számát, jogviszony időtartamát, heti munkaidejét.

Köznevelésről szóló törvény 41§ 6 bekezdése értelmében az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak:

- a foglalkoztatással
- juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan
- nemzetbiztonsági okokból
- törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
- célnak megfelelő mértékben
- célhoz kötötten

Adatok továbbítása az alkalmazottak adatai továbbítható

- Fenntartónak
- Kifizető helynek
- Bíróságnak
- Rendőrségnek
- Ügyészségnek
- Közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek
- Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- Nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

Adattovábbításra óvoda vezetője, illetve az általa meghatalmazott más személy jogosult.

2. számú melléklet

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A Köznevelési tv. 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az SZMSZ mellékletében lefektetett kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjainak megfelel.

A kereset-kiegészítés összegének mértékéről a vezetőség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai:

Az értékelés alapelvei:

- az elfogadott szempontok alapján,
- a tényanyag ismeretében,
- megfelelő légkörben,
- személyre szólóan történjen.

Az értékelés célja:

- hogy ösztönző hatású legyen,
- hogy a Pedagógiai program céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú - adott esetben a pedagógusok, az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő - végzésének elismerését erősítse.

A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. – 1998. évi XV. tv. 87.§ (4) bekezdése és a 118. § (10) bekezdése alapján a köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

- kereset-kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- Fegyelmi büntetésben részesült.
- Igazolatlanul távol maradt.
- Rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt
- Ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.
- Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.
- Határozott idejű kinevezéssel rendelkezik.
- Helyettesítői álláshelyet betöltő.
- Kereset-kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel:
- A Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- Pályázatokon való részvétel
- Pedagógiai Program átdolgozásában való aktív részvétel
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül:
- Élményszerző kirándulás
- Sporttevékenység
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés.
- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés).
- A csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése a községi rendezvényeken.
- Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
- Pályázatok írása
- Óvoda-bál szervezése
- Más bevételi források felkutatása, kivitelezése.

- Példamutató munkafegyelem.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.

FENNTARTÓI IRÁNYÍTÁS

83. § (1) A három vagy annál több nevelési-oktatási intézményt fenntartó települési önkormányzat köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottságot létesít és működtet. A fenntartói kötelezettségek teljesítésével és jogok gyakorlásával összefüggő döntés-előkészítő munkában a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító – 3. melléklet szerinti – felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személynek kell közreműködnie.

(2) A fenntartó

a) e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

(3) A fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

(4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

a) az intézmény alkalmazotti közössége,

b) az óvodaszék, az iskolaszék,

c) a szülői szervezet,

d) az iskolai diákönkormányzat,

e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

f) szakközépiskola és szakiskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,

g) az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,

h) a működtető önkormányzat

véleményét.

(5) A (3)–(4) bekezdésben meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

(6) Ha a fenntartó három vagy annál több köznevelési intézményt tart fenn, a (3)–(4) bekezdés szerinti véleményeztetési kötelezettségének – a nevelési-oktatási intézmény átalakítása, megszüntetése, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével – eleget tehet úgy is, hogy a tervezett intézkedésről szóló tájékoztatót az érintett köznevelési intézmény vezetőjének küldi meg azzal, hogy a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra, és hívja fel a (4) bekezdésben meghatározottak figyelmét arra, hogy a fenntartó tervezett intézkedésével kapcsolatos véleményüket a (5) bekezdésben meghatározott határidő biztosítása mellett a köznevelési intézmény vezetőjének küldhetik meg. A köznevelési intézmény vezetője a véleményeket a véleményezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül megküldi a fenntartónak.

(7) A magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt a települési önkormányzat, az állami intézményfenntartó központ évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával.

84. § (1) A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

(2) A működtető, ennek hiányában a fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről.

(3) A fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben

a) iskolát nem indíthat, továbbá iskolát, kollégiumot, óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,

b) iskolai osztályt, kollégiumi csoportot, óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg,

c) az iskola, kollégium, óvoda feladatait nem változtathatja meg.

(4) A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó jogutódlással történő megszűnésekor, az önkormányzatok szétválásával összefüggő vagyonmegosztáskor, az egyéni vállalkozó halálakor, ha van, aki a tevékenység folytatására jogosult.

(5) Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert a már meglévő épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

(6) A kormányhivatal engedélyezi a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását tanítási évben, nevelési évben más, előre nem látható okból is. Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem látható okból a székhely-, telephelyváltozás engedélyezését, a kormányhivatalnak le kell folytatnia a 34. § (2) bekezdésében szabályozott törvényességi ellenőrzést.

(7) A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést

a) a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,

b) a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:

ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,

bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,

c) a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,

d) az alapfokú művészeti iskolában a tanszak indításával és megszüntetésével

kapcsolatban.

(8) A (7) bekezdésben fel nem sorolt egyéb átszervezésre vonatkozó döntések határideje július utolsó munkanapja.

(9) A települési önkormányzat, az állami fenntartó az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelés-oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény

a) létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

b) költségvetésének meghatározásához és módosításához,

c) az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához,

e) pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,

f) vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez

beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. § (1)A a fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás óvodavezető részére

A munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör megnevezése:

Az óvodapedagógus általános feladatai:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

1. Általános vezetési, szervezési feladatok:

- Szervezeti és működési szabályzat módosítása
- Házi rend módosítása
- Adatnyilvántartás, adatkezelés
- Intézményi dokumentumok
- Előzetes statisztika a várható gyermeklétszámról
- Szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv készítése
- Szervezetten belüli és kívüli kommunikáció és információáramlás biztosítása
- Külső forrásbevonás - pályázatok, szponzorok bevonása.

2. Pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok

- Nevelési Program felülvizsgálata
- Az éves munkaterv készítése
- A pedagógiai munka irányítása, értékelése, az óvodai nevelés gyakorlatának figyelemmel kísérése
- Nevelőtestületi értekezletek tervezése, előkészítése, levezetése
- A Továbbképzési Program, a Beiskolázási terv elkészítése, értékelése

Rendezvények tervezése, szervezése

- a.) ünnepek
- b.) nyílt napok
- c.) bemutató foglalkozások
- d.) szakmai látogatások, értékelések
- e.) képzések, továbbképzések

Az intézmény képviselete, kapcsolattartás, együttműködés

- a.) fenntartóval
- b.) szülői megbeszélések, értekezletek
- c.) más intézményekkel (iskola, gyermekjóléti szolgálat)
- e.) nevelő testületi, munkáltatói megbeszélések, értekezletek

3. Intézmény működéséből, munkáltatói jogkörből adódó feladatok

- Munkaszerződések megkötése, szerződések felülvizsgálata
- Munkaköri leírások
- Felújítás, karbantartás terve, megvalósulása
- Ellenőrzések, értékelések, minősítések terve, határideje
- Az anyagi erőforrásokkal hatékonyan gazdálkodik
- Helyettesítések beosztása, megszervezése

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem.

Berzék,

.....

Közalkalmazott

.....

Munkáltató

Ph.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Munkáltató megnevezése:

Munkáltató jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Kötelező óraszám:

Az óvodapedagógus neveléssel kapcsolatos feladatai:

Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint az Óvodai nevelés Országos Alapprogram, illetve az óvoda Pedagógiai Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Feladata:

- a gyermekcsoportokban derűs légkör kialakítása, a csoportszoba, öltöző harmonikus berendezése
- tárgyi eszközök biztosítása a tartalmas játékhoz és az értelmi képességek fejlesztéséhez, jelzéssel él az óvodavezető felé az eszközök beszerzését illetően
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- munkája során törekedjen a közvetlen és közvetett partnerekkel, jó kapcsolat kialakítására (szülő, fenntartó, iskola, családsegítő szolgálat, védőnő)
- a nevelő testület által megválasztott program szerint határozza meg a mindennapi nevelési feladatokat
- nevelő munkájában érvényesítse a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását
- a gondozási feladatok ellátásánál a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve adjon segítséget, felügyelje az étkezéseket és segítsen annak lebonyolításában

- az ebéd utáni pihenéshez biztosítson nyugodt légkört
- tervezze meg az ismeretszerzés céljából tett sétákat és az udvari játékokat
- a napirend kialakításánál ügyeljen az egyes tevékenységek időbeli arányára
- tervező munkájához tartozik a csoportnapló, a felvételi- és mulasztási napló naprakész adminisztrációja, a személyiségfejlesztő lapok vezetése
- a munkatervben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítsa ki csoportjában az ünneplés módját
- január 15-ig jelezze az óvodavezetőnek, kinél van szükség az iskolaérettségi vizsgálatra, hogy a vizsgálatkérő lapokat továbbítani lehessen a Nevelési Tanácsadó felé
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (szülői értekezlet, szórólapok)
- tájékoztassa a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekről: családlátogatás, fogadóóra, szülői értekezlet alkalmával
- az óvodavezetőnek legrövidebb időn belül jelenti, ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen
- szabadságigényét időben jelezze az óvodavezetőnek.

Kötelessége, hogy a nevelő és oktató tevékenység közben gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.

Egyéb feladatai:

- részt vesz továbbképzéseken, melyről a nevelőtestületnek beszámol
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának, gyermekköltöző berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal szóban vagy írásban (pl.: nyílt nap, bábelőadás, társadalmi ünnepeken való részvétel stb.).
- a mobil telefon használata a csoportban és a gyermekköltözőben nem megengedett.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem.

Berzék,

.....

Közalkalmazott

.....

Munkáltató

Ph.

Dajka munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Az óvodavezető által meghatározott munkakörben az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján munkáját.

Az óvodai csoportban a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi a gondozási feladatokat, segíti a nevelő munkáját. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvodában, olyan időpontokban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, a távolmaradását a legrövidebb időn belül jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Szabadságigényét időben jelezze az óvodavezető felé.
- Működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival!
- Szükség szerint felügyel a gyerekekre, felügyelet alatt más munkát nem végezhet!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, távozásakor a csoportszoba rendjének visszaállítása a kötelessége (babák, könyvek, játékeszközök esztétikus elrendezése a polcon)
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A délutáni csendes pihenő alatt a csoportban tartózkodik, segít az altatásban illetve a gyermeket szükség esetén a mosdóba kíséri.
- Délutános héten a gyermekek zavarása nélkül végzi el a különböző tevékenységeket. (vasalás, virágmosás, játékfertőtlenítés, varrás, szertárrendezés stb.)
- Munkaidejének nagyobb hányadát a csoportban tölti.

Egyéb rendelkezések:

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, annak 1 példányát átvettem.

Berzék,

.....

Közalkalmazott

.....

Munkáltató

Ph.

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Munkaköréből adódó feladatai:

- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő időben való kiosztásáért.
- A nyersanyagot rendeltetésszerűen használhatja fel az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásával.
- Felel az ételmezésvezető által kiadott nyersanyag szakszerű felhasználásáért.
- Felelős a konyha tisztaságáért.
- Felelős azért, hogy a konyhán idegen ne tartózkodjon.
- A nagytakarítás alkalmával a meszelésen és a festésen kívül a konyha, az ebédlő és a hozzá tartozó helységek takarítási munkáit elvégzi.
- Kötelező a munkaruha viselése, betartja a munkavédelmi előírásokat.
- Köteles a betegségét, hiányzását bejelenteni, szabadságigényét időben jelezni az óvoda vezetőjének.
- Munkaidőben az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.
- Felelős a HACCP dokumentum rendszerben (melyet megismert) meghatározott feladatainak maradéktalanul való ellátásáért.
- Köteles az intézményre vonatkozó valamennyi törvényi előírást betartani.
- Titoktartási kötelezettség terheli az óvoda belső ügyét érintő kérdésekben.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal szóban vagy írásban.

Munkaköri kötelességei közé tartozik továbbá, a szociális étkeztetés keretén belül az időskorúak részére az ebéd kihordása. Az ebéd csere ételhordóban, zárt konténerben az ÁNTSZ engedélyével történik. Az ebédhordás időpontja: 11.45-12.45-ig

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Berzék,.....

.....

KözalkalmazottMunkáltató

.....

Ph.

Az élelmezésvezető munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

A munkáltató megnevezése, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze az étrendjét.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő információkat bizalmasan kezeli.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

A munkakörből adódó feladatai:

- Az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- Az élelmezési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- A heti étrend tervezése, összeállítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartásának ellenőrzése. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőjének vagy a helyettesnek, az erről jegyzőkönyvet készít.
- A beszerzett anyagok, göngyölegek bevételezése, felhasználása.
- A visszáruzás könyvelése.
- Az energiatakarékosági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése.
- Az élelmiszer beszerzése miatt közbeszerzési eljárás előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a Közbeszerzési szabályzat előírásai szerint.
- A napi főzési adagok meghatározása.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása.

- A dolgozók térítési díjainak beszedése.
- Ellenőrzi és leltárilag felel az ételmezési részleg (konyhai egység) eszköz- és árukészletéért.
- A havi étkeztetési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- Törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállító szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésre.
- Gondoskodnia kell arról, hogy a kézipénztárában 50 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről, és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a maradék mennyiségét.
- A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP- előírások betartásáról.
- Ellenőrizni, hogy a napi főzés ételmintáit eltették-e, szakszerűen és meghatározott ideig tárolják-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum képszer felmosatja a kövezetet.
- Havonta egyszer a konyhabútorok lemosatása, a hűtők leolvasztása és fertőtlenítése.

- Az éves nagytakarítás alkalmával ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosatása.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum háromszor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gondalellenőrizni a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése.

A konyhai dolgozók higiénijának, megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése:

- a dolgozók egészségügyi alkalmasságának vizsgálata, ellenőrzése, vizsgálati leletek megléte
- az egészségügyi könyvek naprakész vezetése,
- a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása,
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása,
- a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kellhasználnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.
- Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége van az óvodavezető felé

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Berzék,.....

.....

Közalkalmazott

Munkáltató

.....

Ph.

A szakács munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze az ételleket.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.
- A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaköréből adódó feladatok:

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- gondoskodni a gyermekek korszerű táplálkozásáról,
- az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazni, illetve követni,
- a főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján,
- a kiadott anyagok, göngyölegek felhasználása,
- a napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása,
- a szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása,
- az ételleket úgy elkészíteni, hogy azok könnyen emészthetőek, jóízűek legyenek,

- az élelmezési szabályzat betartása,
- a heti étrend tervezésének segítése,
- az energiatakarékossági szabályok betartása,
- az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségének kalkulálásakor,
- a norma és tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása, egyeztetése az élelmezésvezetővel,
- leltárilag felel az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz- és árukészletéért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet (kézilány) munkáját,
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét,
- köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni,
- minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe ételmintát eltenni köteles, melyet jégszekrényben 48 óráig meg kell őrizni,
- ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség,
- kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja,
- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP-előírások betartásáról.

Ellenőrzéskor együttműködni az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedni.

A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.

Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

Naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet.

Havonta egyszer a konyhalánnyal közösen lemosni a konyhabútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.

Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.

Az éves nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal ellenőrizni a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.

Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése.

A HACCP-technológiautasításai szerint kell végeznie a munkáját.

A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.

Egyéb rendelkezések:

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében előző nap, de a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, az ételmezésvezetőnek.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt.szerinti eljárást vonja maga után.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kellhasználnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom. A munkaköri leírásom 1 példányát átvette.

Berzék,

.....

Közalkalmazott

Munkáltató

.....

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

1. Az óvodavezető helyetteskonkrét feladatai:

Heti munkaideje 40 óra kötelező óraszama 24 óra, melyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.

A vezető helyettes munkáltatói feladatai melyet megbízás alapján lát el.

Dajkák, konyhai alkalmazottak körében:

A dajkák, konyhai dolgozók irányítása tevékenységük ellenőrzése, értékelése.

Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése.

A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.

A helyettesítés megszervezése.

A munkaidő nyilvántartás vezetése, ellenőrzése, a jelenléti ívek ellenőrzése.

A szabadságok ütemezése, nyilvántartása.

Munkavédelmi, baleset-és tűzvédelmi oktatás megszervezése.

2. Pedagógiai feladatai:

Az óvoda Pedagógiai Programjának megvalósításában való részvétel.

Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítése.

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet megszervezése, lebonyolítása.

Továbbképzési terv összeállításában való részvétel.

Ünnepek, ünnepélyek, megszervezésében, lebonyolításában való részvétel.

A szülőkkel való kapcsolatrendszer működtetése.

3.Tanügy-igazgatási feladatai:

Az óvodai beíratkozásban való részvétel.

A gyermek egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

Éves statisztikai beszámoló elkészítésében való részvétel

Részt vesz a csoportnapló, fejlődési napló, felvételi-mulasztási napló ,egyéni fejlesztési napló ellenőrzésében.

4.Egyéb feladatai:

Munkából való távolmaradás igazolásokat fenntartónak eljuttatja.

Nevelésnélküli munkanapokon szervezi a technikai dolgozók munkáját.

Részt vesz az óvoda tárgyi-dologi feltételeinek biztosításában, beszerzésében.

A vezető megbízása alapján képviseli az óvodát különböző rendezvényeken, hivatalos helyen.

Az óvodavezető távolléte esetén teljes jogkörrel és felelőséggel látja el a vezetői teendőket.

Részt vesz az Intézményi önértékelési feladatok ellátásában, tagja a BECS-nek, feladatait az Önértékelési program tartalmazza.

Ellátja azokat a feladatokat amivel az óvodavezető megbízza.

A munkaköri leírás megváltoztatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

.....

óvodavezető óvodavezető helyettes

Berzék,

Jegyzőkönyv

Készült 2019..... a Berzéki Perczel Mór Óvoda rendkívüli nevelőtestületi értekezletén.

Értekezlet helye: Berzék, Rákóczi u. 71.

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai:

Mihályné Béres Mária	Óvodapedagógus
Lehóczki Eszter	Óvodapedagógus
Bálint Ágnes	Óvodapedagógus
Barják Judit	Óvodavezető

Jelen vannak a Szülői Szervezet tagjai közül:

Békiné Árvai Ildikó

Jelen alkalmazotti közösség tagjai és a Nevelőtestület tagjai

Árvai Istvánné	Dajka
Majorszki Istvánné	Dajka
Germusné Kerekes Anita	/jelenleg GYES/ Dajka
Béki Györgyné	Szakács
Orosz Ferencné	Konyhalány
Juhász Istvánné	Konyhalány
Polgári Gáborné	MegbízottÉlelmezésvezető

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Az óvodavezető ismerteti a napirendi pontokat, bemutatja a Szervezeti és Működési Szabályzatot kéri a kiegészítéseket, javaslatokat. Résztevők áttekintik a dokumentumot.

A további kiegészítést nevelőtestület nem tart szükségesnek.

Az alkalmazotti közösség elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Szavazásban a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A szavazás, nyílt szavazás kéz feltartással.

Eredménye:

Igen: fő Nem: fő Tartózkodik: fő

Döntés: a nevelőtestület elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

..... K. m. f.

Intézményvezető

Jegyzőkönyvezető

.....
Jegyzőkönyv- hitelesítő pedagógus

Berzék, 2019.....

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt magasabb jogszabályban biztosított jogaim gyakorlására lehetőséget kaptam, az intézmény módosított SZMSZ áttekintettem, annak szabályozásait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Berzék, 2019.....

Nevelőtestület tagjai, akik egyben az alkalmazotti közösség tagjait is alkotják:

Mihályné Béres Mária	Óvodapedagógus	.....
Bálint Ágnes	Óvodapedagógus	.....
Lehóczki Eszter	Óvodapedagógus	.....
Barják Judit	Óvodavezető.....	.....
Árvai Istvánné	Dajka	.....
Majorszki Istvánné	Dajka	.....
Germusné Kerekes Anita	DajkaGYES	.....
Polgári Gáborné	m.bÉlelmezésvezető	.....
Béki Györgyné	Szakács	.....
Orosz Ferencné	Konyhalány	.....
Juhász Istvánné	Konyhalány	.....

Berzék, 2019.....