

**JUNIORKA ALAPÍTVÁNYI ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

**Készítette:**  
**Izsáki Gabriella**  
**óvodavezető**

**2019.08.26**

## Tartalomjegyzék

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>   | <b>3</b>  |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....                               | 3         |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY<br/>VEZETÉSÉVEL.....</b>      | <b>13</b> |
| <b>VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>                                       | <b>30</b> |
| <b>VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>                            | <b>33</b> |
| <b>X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA<br/>DOLGOZÓINAK TEENDŐJE.....</b> | <b>34</b> |
| <b>XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES<br/>TEENDŐK.....</b>         | <b>35</b> |
| <b>XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>                                      | <b>37</b> |
| <b>XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>ZÁRADÉK.....</b>  | <b>40</b> |

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, valamint az ezt módosító 2011.évi XLI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet Az államháztartás működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve

### Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.03.21-as a jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A kihirdetés napja:2019.09.01.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezető irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Egyéb munkakörben dolgozókra,
- Valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában. Vele kapcsolatos információkat a vezető és helyettese adnak.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **Alapító Okirat szerint**

**A Juniorka Alapítvány**, mint fenntartó a rendelkezésre álló dokumentumok alapján **1996. évben alapított**

### **Juniorka Alapítványi Óvoda**

Számára a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 21.§ 3.bek. alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot hagyta jóvá a 4/2012 sz. határozatával.

|           |                        |                              |
|-----------|------------------------|------------------------------|
| <b>a)</b> | <b>Alapító neve:</b>   | Juniorka Alapítvány          |
|           | <b>székhelye:</b>      | 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1. |
|           | <b>Fenntartó neve:</b> | Juniorka Alapítvány          |
|           | <b>székhelye:</b>      | 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>Működtető neve:</b><br><b>székhelye:</b>  | Juniorka Alapítvány<br>2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1-.  |
| <b>b)</b>   | <b>Intézmény</b><br>hivatalos neve: A<br>nevelési-oktatási<br>intézmények<br>működéséről és a<br>köznevelési<br>intézmények<br>névhasználatáról<br>szóló 20/2012.<br>(VIII. 31.) EMMI<br>rendelet 123-127. §-<br>ai alapján<br>meghatározva. | Juniorka Alapítványi Óvoda  |
|   | <b>OM azonosítója:</b>   | 031695  |
|   | <b>Az alapítás éve:</b>  | 1996  |
| <b>c)</b>   | <b>Intézmény típusa:</b><br>Nkt. 7. § (1) és 20. §<br>(1) alapján  | Óvoda   |
| <b>d)</b>   | <b>Intézmény feladatellátási helye(i)</b>  |   |
| <i>da)</i>  | <b>Székhelye:</b>  | 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1.  |
| <i>db)</i>  | <b>Telephelye:</b>   | nincs   |
| <b>e)</b>   | <b>Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:</b>   |   |
|   | <b>Alapfeladat</b> Nkt. 4. § (1) bekezdés alapján<br><br>a) óvodai nevelés,  |   |
|   | <b>Szakfeladat:</b> A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII. 31.) NGM rendelet alapján.  |   |
| 851011  | Óvodai nevelés, ellátás  |   |
| 562912  | Óvodai intézményi étkeztetés   |   |
| <b>f) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám</b>         |  |   |
| <b>Összesen:</b>  |  | 100 fő  |
| <b>Összesen az oktatás munkarendje szerint:</b>                 |  | 100 fő nappali  |
| <b>g) Az óvodai csoportok száma</b>                             |  | 4   |
| <b>h) A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó):</b> |  | Tata., Bacsó B. u 66/1. sz. alatti ingatlanrész INF/326/20-1,2/2012/vgo sz. használatba adási szerződés alapján, határozatlan időre, ingyenesen.<br>A használatba adó: Honvédelmi |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság.<br/> A Használatba vevő: Juniorka Alapítvány<br/> Az intézményi leltár szerinti értékű berendezések, felszerelések, tárgyak</p>   |
| <b>A vagyon feletti rendelkezés joga:</b>  | A Juniorka Alapítvány gyakorolja   |
| <b>i) A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</b>   | <p>A Juniorka Alapítvány által jóváhagyott költségvetési előirányzat alapján :<br/> önálló bér - és munkaerő-gazdálkodást folytat.<br/> Az egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Juniorka Alapítvány végzi.</p>  |
| <p><b>j) Az intézmény egyéb jellemzői:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az intézmény adószáma</li> <li>▪ az intézmény pénzforgalmi számlaszáma</li> <li>▪ az intézmény alapfeladatai:</li> </ul> | <p>18018071 – 1 – 11<br/> 63200119-11042727</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az óvoda jóváhagyott Pedagógiai Programja alapján a 3-7 éves korú gyermekek nevelését-oktatását végzi.</li> <li>▪ A köznevelési és gyermekvédelmi törvény alapján gondoskodik a gyermekek napközbeni felügyeletéről.</li> <li>▪ Biztosítja térítési díj ellenében a gyermekek közétkeztetését.</li> <li>▪ Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat.</li> <li>▪ Biztosítja a gyermekek harmonikus testi, lelki, szellemi fejlődéséhez szükséges alapvető képességek kialakítását</li> <li>▪ Biztosítja a nevelés egészséges és biztonságos feltételeit. Ellátja az intézmény munka és tűzvédelmi feladatait</li> <li>▪ Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát</li> <li>▪ Biztosítja a Köznevelési törvényben meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat.</li> <li>▪ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az intézményt képviseli:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az óvoda vezetője, melyet akadályoztatása esetén, meghatározott területen az óvodavezető helyettesre ruházhat át.</li> <li>▪ Az óvoda vezetőjét a Juniorka Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.</li> <li>▪ Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört a Juniorka Alapítvány kuratóriuma látja el.</li> </ul> |
| <b>k) Az alapító okirat hatálya:</b>   | 2013.01.01  |
| <b>l) A fenntartói határozat száma:</b>                                      | 4/2012  |

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: **az óvoda vezetője.**

**Az intézmény működési alapdokumentumai:**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- **Az alapító okirat**
- **Az óvoda pedagógiai programja**
- **Az intézmény éves pedagógiai munkaterve**
- **SZMSZ és mellékletei**

**Az alapító okirat,** mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét és a működési engedély kiadását.

**Az óvoda pedagógiai programja,** mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- A tehetség-gondozást
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

**Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megnevezésével, megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

#### **Az éves munkaterv tartalmazza:**

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- gazdálkodást, fejlesztést:
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

**Csatlakoztunk Tata Város Önkormányzatának esélyegyenlőségi programjához,** mellyel az intézményünkben megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását ösztönözzük.

**A közalkalmazotti szabályzat** a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket szabályozza.

### **III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **Vezető beosztások:**

- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- vezető beosztásúak: óvodavezető helyettes,

#### **Az óvodavezető és feladatköre**

- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az óvodavezető felelős**



- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- **Munkáltatói jogkörét a vezető át nem ruházhatja.**

#### **Az óvodavezető feladata**

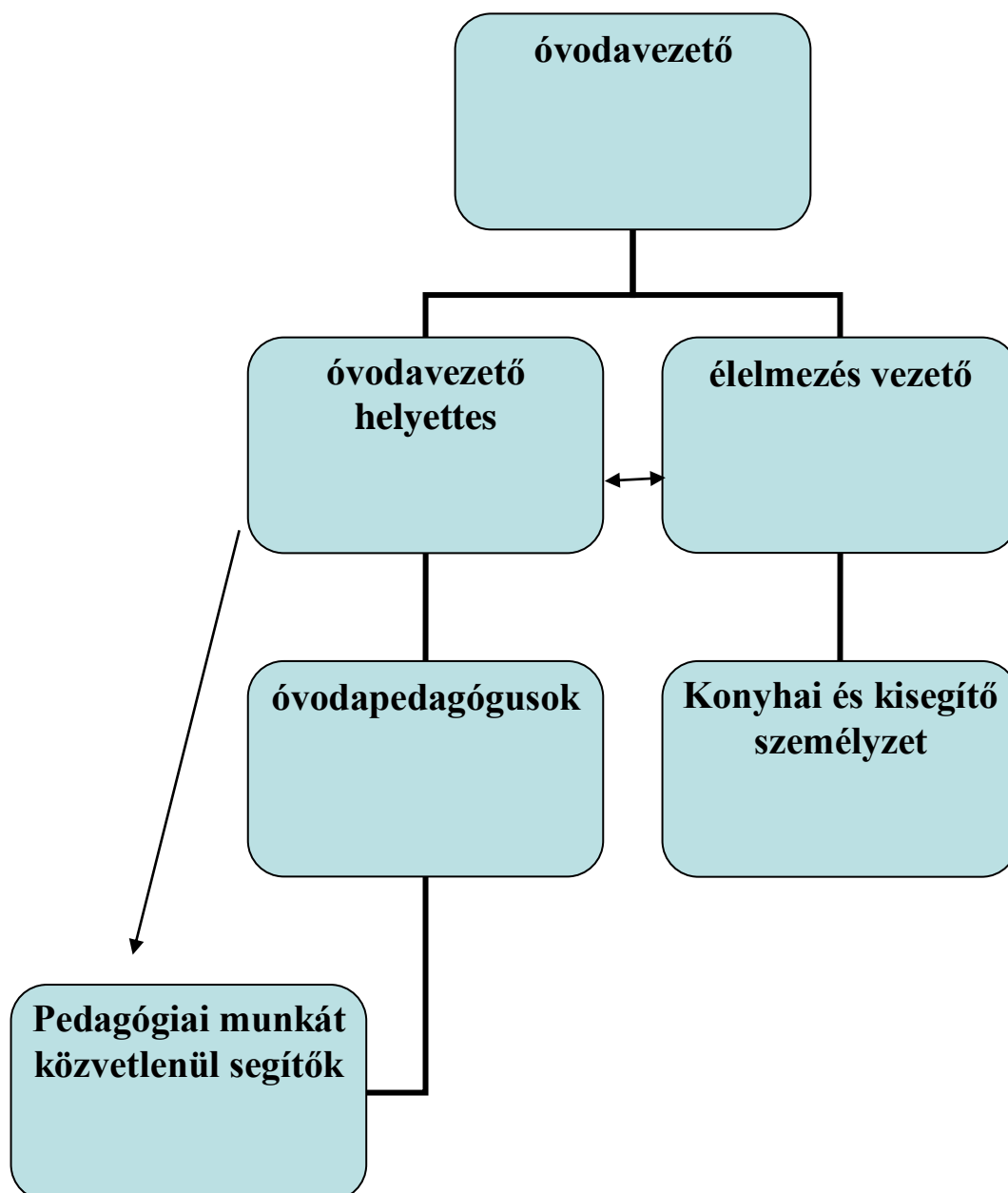
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A szülőkkal való partneri együttműködés,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.

#### **Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott**

módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### Szervezeti felépítés



## **Óvodavezető helyettes**

Vezető helyettesi tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

### **Felelős:**

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a bérköltség felé a különböző nyilvántartások leadásáért
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a dajkák munkájának az irányításáért a székhelyen,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- munka és tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzéséért
- pedagógiai munka ellenőrzéséért
- a szülők közösségével való kapcsolattartásért
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek ellátásáért

**Az óvodavezető helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.**

### **A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján - hétfőn - tartott vezetői megbeszélés

### **A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és helyettese együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában dolgozó **rangidős, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el**. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

### **Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- különböző megbízással rendelkező óvodapedagógusok
- élelmezés vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **A kiadmányozás szabályozása:**

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: Juniorka Alapítványi Óvoda  
2890 Tata, Bacsó B.út 66/1

Hosszúbélyegző: Juniorka Alapítványi Óvoda  
2890 Tata, Bacsó B. út 66/1  
Tel:34/382-398  
Adószám:18018071-1-11

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes és az óvodatitkár jogosult.

### **Az óvoda alkalmazotti közössége**

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre:

*Nevelőtestület:* óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok

*A pedagógiai munkát közvetlenül segítők:* a dajkák, pedagógiai asszisztens

*Egyéb alkalmazottak:* élemezés vezető, konyhai dologozók, karbantartó

**Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.**

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

### **Az óvodaközösség**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **Az óvodai alkalmazottak (alkalmazottak közössége)**

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda vezetője nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

*Nevelőtestület:* óvodapedagógusok

*Nevelőmunkát közvetlenül segítők:* dajkák, pedagógiai asszisztens

*Egyéb alkalmazottak:* élemezés vezető, konyhai dolgozók, karbantartó

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a kisegítő dolgozók és gazdasági dolgozók együttműködését. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

## **A szülők közössége**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

**Intézményünkben a szülők Szülői közösséget hoztak létre „Szülői Kör” néven.**

**Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.**

## **Kapcsolattartási rend:**

Meghívás alapján. Minden olyan, az óvoda életét meghatározó tevékenység, dokumentumok létrehozása, változása alkalmával, amely a szülői közösségek véleményezési, egyetértési jogával összefügg.

## **A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

Az óvoda **nevelőtestületének** tagja az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

a)

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,

b.)

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a

nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízásának visszavonása előtt.

c.)

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja. (kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása)

### **Az átlagon felüli munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételei – szempontsor**

A Magyar Köztársaság 1998. évi költségvetéséről szóló törvénynek a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Törvényt módosító rendelkezéseinek megfelelően nevelőtestületünk az átlagon felüli munkateljesítmény elbírálásakor az alábbi szempontsor figyelembe vételét tartja szükségesnek:

- átlagon felüli munkateljesítmény (példamutató munkafegyelem, szorgalom, pontosság, megbízhatóság), mely a testület elismerését kivívja.
- minimum kettő, aktív munkával eltöltött év az adott óvodában,
- fél évente felülvizsgálva
- pluszvállalások, az óvoda hírnevének megőrzése érdekében mit tesz?
- aktív közreműködés az óvoda mindennapi életében (ötletesség, kezdeményezőkézség, szervezőkézség, aktivitás)
- aktív részvétel a kollektív intézményi feladatok megvalósításában
- az alapfeladaton túl a csoportban végzett fejlesztőmunka, tehetséggondozás, családi környezetből hozott hátrányok leküzdése érdekében végzett tevékenység,
- bensőséges, motiváló hatású óvodai légkörért, az óvoda nyitottságáért végzett munka.-kapcsolattartás a szülőkkel, kollégákkal,
- folyamatos önképzés, továbbképzéseken való aktív részvétel,- pályázatok írása, felkutatása, sikeresen megírt pályázat, mely anyagi és erkölcsi előnyhöz juttatja az óvodát.
- a gyermekekkel, családokkal kialakított viszonya minden tekintetben megfelel – e a pedagógiai programunkban megfogalmazott elveknek, elvárásoknak, a pedagógus etikának
- empátiás készsége, szeretetteljes, elfogadó, toleráns nevelési attitűdje a gyermekek és a felnőttek között példaértékű – e

## **A nevelőtestület értekezletei**

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, illetve az „emlékeztető” megbeszéléseken valósul meg. Az ütemezett értekezletet az óvoda éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője, óvodavezető helyettese szükségesnek látják.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok jegyzőkönyv formájában az irattárba kerülnek nevelőtestületi határozat formájában.

## **Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége, (jelenleg nem működik az óvodában)**

Az óvodapedagógusok **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A munkaközösség feladata, hogy szakmai és módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, az óvodapedagógusok számára.

A szakmai munkaközösségek megalakulásukkor a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség munkáját – amennyiben működik - munkaközösség vezető irányítja.

## **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei:**

- megfelelő szakmai végzettség – további képzettség



- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület körében kivívott tekintély,
- továbbképzésen való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- önként vállaljon feladatokat,
- az ellenőrzésben és értékelésben segítse az óvodavezető munkáját.
- A pályakezdő pedagógusok munkáját segítse.
- Mentori tevékenység

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az óvodavezető döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az óvodavezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, bízzák meg.

### **A gyermekek közösségei**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg.

**Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.**

## V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

### **Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a vezető helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás, az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

*A kapcsolattartás rendszeres formái:*

Gyermekcsoportok kapcsolattartási formái:

- Napi tevékenységek során (pl. az udvaron)
- Közös rendezvények, megemlékezések
- Egymás csoportjának meglátogatása
- Közös helyiségek díszítése
- Bemutatók, kiállítások szervezése

Alkalmazottak kapcsolattartási formái egymás között és a szülők felé:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- ülések,
- közös ünnepek
- közös tevékenységek
- fogadó órák
- nyílt napok
- kirándulások
- gyermekekkel közös rendezvények

A Szülői Kör kapcsolattartási formái:

- Csoportonkénti képviselői megbeszélések
- Óvodai szintű képviselői megbeszélések
- Ünnepek, rendezvények, munkadélutánok, fórumok
- Képviselő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet.
- Felhívás, tájékoztatás a faliújságon.

### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

**Tata Város Önkormányzata és az óvoda kapcsolata**

Közoktatási Megállapodásban foglaltak szerint

- jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés.

### **Általános iskola és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek.
- gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése

### **Óvoda – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- közös rendezvények,
- egyéni esetmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,
- egymás segítése, korrekt információáramlás.
- vezetői, munkaközösségi megbeszélések
- kör e-mail

### **Óvoda – bölcsőde kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- bölcsődei látogatás, viszontlátogatás

### **Pedagógiai szakszolgálat – Szakértői Bizottság - óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában a – szükség szerint közreműködő – Pedagógiai Szakszolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermeknél.
- iskolaérettségi vizsgálatok
- szakértői vizsgálatok és vélemények

### **Gyermekjóléti szolgálat – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, és gyermekvédelmi megbízottak rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszélések.
- Gyámüggyel való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések)

### **Könyvtár, művelődési intézmények – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- könyvtárlátogatás, színház –bérlet, kiállítások megtekintése.

### **Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) – óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartási formák:

- A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát - tanácsadás
- A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint szerződés alapján végzi a Foglalkozás Egészségügyi Szakorvos

### **Az óvoda és a család kapcsolata**

Mindannyiunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák:

- Családlátogatás,
- Szülői értekezletek,
- Spontán, napi beszélgetések,
- Nyílt napok,
- Fogadó órák,
- Szülői Kör rendezvényei
- Játszóházak, sportdélutánok, kirándulások, farsang, egyéb lehetőségek,
- Ünnepek és Jeles Napok.

## VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

### A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

*A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31 napjáig tart.*

Az óvoda nyitvatartási idejét a fenntartó Juniorka Alapítvány napi 11 órában határozta meg

*A nyitvatartási idő:* reggel 6 órától délután 17 óráig tart. Az intézményben a gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15 –ig értesítjük a gyermeköltöző faliújságján.

Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6 órára érkező alkalmazottak nyitják.

A nyitva tartás teljes ideje alatt felelős óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az öt napot nem haladhatja meg) legalább 8 nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket gyermeköltöző faliújságján.

Az óvoda nyitvatartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják. (pld.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

Nyitvatartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

## **Az alkalmazottak munkarendje**

### **Pedagógusok munkarendje**

Óvodapedagógus álláshelyek száma: 9 fő

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

|   |   |
|---|---|
| Vezetői beosztás megnevezése :<br>Intézményvezető | Az intézményben való tartózkodás rendje:<br>Heti munkaideje: 40 óra.<br><i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 6 óra</i><br><i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra</i> |
| Intézményvezető helyettes:                        | Heti munkaideje: 40 óra.<br><i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 24 óra</i><br><i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra</i>  |

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje**

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét – a jogszabály betartásával – az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

#### **Munkaköri leírásukat az óvodavezető, illetve a helyettes készíti el.**

A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában.

Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

#### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, illetve megbízottnak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

## **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda a zárvatartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza. (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### **A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje**

Az élelmezésvezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult

- élelmezésvezető
- óvodavezető
- vezető helyettes
- óvodapedagógus

A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

**Feltétele:** a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása

A gépek kíméletes, szakszerű használata

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyetttest.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Statisztikai jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön, és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.**

**Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.**

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni. **A nem dohányzók érdekében az óvoda épületében és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.** Dohányzásra kijelölt helyiség nincs.



## **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

### **Jelentkezéskor az óvodavezető nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:**

- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és HHH-s és HH-s helyzetű,
- Ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

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

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

**A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.**

**A Juniorka Alapítványi Óvoda Tata város egész területéről fogadja a gyermekeket.**

**A felvétel elbírálásánál figyelembe vesszük:**

- **A gyermek szülei Honvédségi alkalmazottak (Az intézmény Honvédségi tulajdonú épületben működik)**

### **Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

Az óvodaköteles gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait – a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatán kell részt vennie.)

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:**

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- Ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles),
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű),
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyikben a 8. életévét betölti,
- Ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van igazolatlanul távol. Feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről. (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű.)

### **Az óvodaváltoztatás eljárási rendje**

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó "értesítés óvodaváltoztatásról" dokumentummal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, töröljük a KIR-ből.

### **A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig jelezni kell az óvónőnek (ami a következő nap kihúzására vonatkozik).

A 2 hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az óvodavezetővel, illetőleg a

csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

#### **Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje:**

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri 5 napot, az óvodavezető írásban értesíti a szülőt a távolmaradás következményeiről, valamint értesíti az illetékes gyámhatóságot, illetve gyermekjóléti szolgálatot. Ha eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőt a távolmaradás következményeiről, valamint a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

#### **Igazolt a mulasztás:**

- ha azt a szülő előre jelezte
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az óvodavezetőtől kérelmezte
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott

#### **A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre:**

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvónők anamnézist vesznek fel.

A folyamatos megfigyelés – értékelés a fejlődési naplók vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek igény esetén tájékoztatást adunk. A fejlettségi naplók adatai, eredményei és a tanköteles korú gyermekekkel szükség esetén végzett iskolaérettségi felmérés alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

#### **Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- 1) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- 2) Javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- 3) Javasolja a Nevelési Tanácsadó fejlettségi vizsgálatát.
- 4) Kezdeményezi Szakértői Bizottság vizsgálatát.

Az iskolába lépést illetően kérdéses esetekben (a szülő és az óvónő eltérő véleménye, illetve a fejlesztő foglalkozásra / Nevelési Tanácsadó/ járó gyermekek esetében az adott gyermekek a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatán vesznek részt és a szakemberek döntenek az iskolakezdés, illetve az óvodában maradás kérdéséről. A szülőkkel történő egyeztetés, konszenzusra jutás fontos feladata az óvónőknek.

**A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.**

### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek étkeztetését saját konyháról látjuk el.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybevett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

- Óvodánkban a térítési díj befizetésére minden hónap 10 és 15-e között kerül sor egy meghatározott napon.
- Hátralék esetén pótbefizetésre adunk lehetőséget, ahol a szülő rendezheti elmaradását. A befizetési nap a hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12 óráig telefonon, vagy személyesen.
- A lemondás a következő naptól érvényes és ez a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- **Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések:** Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra,
- Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül
- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül
- Hátralékkal kapcsolatos intézkedés:
  - Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra, ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetéskor sem történik, az óvodavezető 2-szeri írásos felszólítással él, eredménytelenség esetén jelzi a fenntartónak.

### **Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok**

Az étkezési térítési díjkedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők.

Térítési díj kedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosult a szülő.

Az ingyenes étkezést az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes étkezést), családba befogadó gyámja, nevelőszülője kérheti. A kérelem benyújtásának nincs időbeli korlátja, bármikor benyújtható. Az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén kerül megállapításra. A többi esetben a nyilatkozat benyújtásának időpontjától.

Az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevételének módjáról, nevelési év során bekövetkező változások bejelentési kötelezettségéről, büntetőjogi felelősségről a szülőt először az óvodai beiratkozáskor az óvodavezető tájékoztatja, majd a csoportos óvodapedagógus a családlátogatás alkalmával és az óvodakezdekor.

Az intézményünkben az óvodavezető gyűjti össze a nyilatkozatokat, és az abban foglaltak alapján megállapításra kerül az ingyenes étkezésre jogosultság. Az intézmény a szülői nyilatkozatban foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezhetjük, kivéve a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 18. § (5)a és (7) a pontja alapján tartós betegségről és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről kérünk határozatot.

Nyilatkozat kitöltése nélkül az ingyenes étkezés nem vehető igénybe. Az óvoda honlapján biztosított a tájékoztatás, a szükséges dokumentum letölthető.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartós vagy fogyatékossgal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvér-függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

**Az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó részletszabályok:**

**Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,**

- A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről. A kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – **tájékoztatja a jegyzőt** azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január – június, illetve a július – december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen **meghaladja az óvodai nevelési napok 25%-át**, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket. A 20.§ (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július – augusztus hónapokra eső mulasztásból a 25% megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

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

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

## **VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak**

- Az óvoda vezetője, az óvodavezető helyettes

Óvodavezető: teljes jogkörben, minden munkakörben,

Óvodavezető helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az óvodavezető megbízásából,

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- A pedagógusok munkafegyelme,
- Az óvónők szakmai felkészültsége,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése,
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az óvodavezető helyettes javaslata alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodavezető ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

#### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese, az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

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

#### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodavezető helyettes
  - fenntartó
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése

Beszámoló: írásban vagy szóban,

A nevelési és záróértekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok

megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **A gyermek folyamatos nyomon követése:**

**Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.**

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

**Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló**

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat

Az óvoda rendszeresen tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről

**Az intézményi működés nyilvánosságának erősítése érdekében különös közzétételi listát hozunk nyilvánosságra.**

**Nyilvánosságra hozzuk:**

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- Az óvodai nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát, illetve
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felülvizsgáljuk.

Az adatokat a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra.

## **VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az óvoda vezetője, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

**Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása**

- Elősegíteni a HHH-s, a veszélyeztetett és a HH-s helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.



- A szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igényléséről, a jogosultság kritériumairól, a gyermekük óvodába járatásának szigorú előírásairól.
- Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni.
- Rendszeres családlátogatás végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. **Ha további intézkedésre van szükség,** az óvoda megkeresésére a **gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz** arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

## **IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ha a törvény így rendelkezik, ezen belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői,) munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során, az ÁNTSZ által előírt szabályokat /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás/ köteles betartani.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégzése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

## **X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben.

Ezért: minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy

rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben résztvenni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## **XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodavezető hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolniuk!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodába történik a két óvodavezető megállapodása alapján.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően e szervek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az óvoda minden dolgozója köteles betartani!

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait követjük.

**Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok:**

**Az óvodavezető feladatai:**

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az intézményvezető, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonságba helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

### **Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai:**

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső óvodába.

- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
  - A főbejáratokon, ill. a kijelölt vészkijáraton távoznak.
  - Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
  - A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt -e bent senki.
  - Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint
- A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.
- Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

### **A kisegítő dolgozók feladatai:**

- Az óvodavezető jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés

## **XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- karácsony,
- Március 15
- anyák napja,
- évzáró

### A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Tök faragás
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Játzóházak
- Sportdélutánok
- Juniorka Nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

#### Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából
- iskolába lépők búcsúztatása

#### Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Márton nap
- Luca nap
- Advent
- tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Föld - Víz Napja
- Madarak és Fák Napja

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezés

### **XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

Az óvoda részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik

Az élelmezés vezető munkáját az óvodavezető, ill. helyettese irányítja és ellenőrzi. Az élelmezés vezető a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat látja el. Teljes felelősséggel tartozik a rábízott gazdálkodási és pénzügyi feladatokért.

**Az óvodában aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes

## **Az élelmezésvezető gazdálkodással kapcsolatos feladata**

- felelős az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásáért, bonyolításáért,
- felelős a költségvetés és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- A gyermekek élelmezésével kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, irányítási, adminisztrációs feladatok ellátása
- A részletes feladatokat és felelősségi kört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető az óvodavezető helyettes, az élelmezés vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

## **XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

### **Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend**

Az intézmény működését biztosító dokumentumok egy példányát az óvodavezető irodájában helyeztük el.

**A Házi rendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették a Házi rendben foglaltakat.**

A szülők részére a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított. A pedagógiai program és a házi rend a helyben szokásos módon biztosított. Az óvoda dokumentumai a szülők számára számára hozzáférhető az óvodavezetői irodában.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, fogadóórán, napi találkozások, beszélgetések, családlátogatások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A dokumentumok tartalmáról információt nyújt az óvodavezető, az óvodavezető helyettesek és a csoportot vezető óvodapedagógusok.

## **XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal,

akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- jogszabályi kötelezettség

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

**Tata, 2019. 08.26**

.....  
**Izsáki Gabriella**

## **ZÁRADÉK**

**1. Véleményezte, elfogadta: az óvoda nevelőtestülete**  
**határozatszám: 5/2019**  
(jegyzőkönyv mellékelve)

**2A szülői kör élt véleményezési jogával.**  
**2019.08.26**

**3.A Juniorka Alapítvány Kuratóriuma jóváhagyta**  
**Határozatszám:2/2019**

**Tata, 2019. 08.26.**



Készítette:

óvodavezető

Véleményezte:

.....  
szülői kör képviselője

Elfogadta:

.....  
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

.....  
fenntartó képviselője

Kelt: Tata, 2019.09.01.....

ph.

.....  
óvodavezető

## **Mellékletek**

### **Munkaköri leírás minták**

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAVEZETŐ)**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés módja:**

**Kinevezés időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 10 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** óvodavezető-helyettes és az óvodavezető-helyettes távollétében és az SZMSZ-ben kijelölt személy

**Járandósága:**

*Bér*

Alapbér:

Vezetői pótlék:

Összesen:

*Egyéb juttatás*

- Kedvezményes intézményi étkezés

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Összesen:

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:**

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a Kuratórium Elnöke munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a munkáltatót

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda székhelye

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola és szakvizsga.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 2014-ben szakvizsgázott. Szakmai fejlődése érdekében önképzéssel bővítsse a munkakör ellátásához szükséges tudását.

### **A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a kuratórium által meghatározott feladatokat.

### **A munkakör célja:**

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- További munkaidő (heti 34 óra) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Koordinálja, ellenőrzi a minőségirányítási tevékenységet
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladatellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes étkezési térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, megszervezi a betöltetlen álláshelyek
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- Vezeti a munkavállalói nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkáját, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kezeli az iratokat. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- az óvodavezető-helyetttel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,
- napi szinten az élelmezésvezetővel

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével. Tata város Önkormányzatának Humán és Ügyrendi bizottságával, a Humán Iroda vezetőjével, oktatási referensével. A városban lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

#### **Információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

#### **A dolgozó kompetenciái:**

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezetőhelyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

#### **Nyilatkozat**

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

Dátum: Tata, ...

P. H.

---

Munkáltató

---

munkavállaló

## AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**Kinevezés módja:**

**Kinevezés időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Helyettesítője:** az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

**Járandósága:** vezetőhelyettesi pótlék:

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

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

### **A munkakör célja:**

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

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

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

#### *Pedagógiai-szakmai feladatok*

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

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

#### *Tanügy-igazgatási feladatok*

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

#### *Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*

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

#### *Gazdasági-adminisztratív feladatok*

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

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

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

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

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló



## Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa

**Járandósága:**

*Bér*

Alapbér:1

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- étkezési támogatás
- utazásiköltség-hozzájárulás

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

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

**A munkakör célja:**

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

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

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

*Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelés törvény)*

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

#### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

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

#### **Általános szabályok** (a Kjt., Kt. előírásai alapján):

##### *A szabadság felhasználásával, illetve a távollalattal kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

*A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

*Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;

- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

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

**A munkavállaló jogai és kötelességei** (a köznevelési törvény alapján):

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

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

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

**A óvónő kompetenciája:**

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

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

### **Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## A dajkák munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:**

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Besorolása:**

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**Járandósága:**

*Bér*

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

*Egyéb bér jellegű juttatás*

- étkezési támogatás
- utazásiköltség-hozzájárulás
- 

**Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- az óvoda helyiségei,
- bejárat
- folyosók
- irodák
- udvar
- egyéb helyiségek

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános + dajkaképző

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

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

**A munkakör célja:**

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

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

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

*Étkeztetéssel kapcsolatos teendők*

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisurolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

### **Általános szabályok**

*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

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

*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számított témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*Egyéb*

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

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

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

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

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

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

### **Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P. H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló