

Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde
2855 Bokod, Fő u. 47/A.

OM: 202331

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde



2020.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	4
1.4.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
1.5.	A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele	5
2.	Intézmény általános jellemzői	6
2.1.	Az intézmény adatai	6
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége, típusa	7
2.3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája	10
3.1.	Szervezeti felépítés.....	10
3.1.1.	Intézményvezető.....	11
3.1.2.	Intézményvezető-helyettes	12
3.1.3.	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.....	12
3.1.4.	Munkaközösség-vezető	13
3.2.	A vezetők közti együttműködés	13
3.3.	Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	14
3.4.	Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	15
3.5.	Belső kapcsolattartás	16
4.	Intézményi kommunikáció, információátadás.....	18
4.1.	Az intézményben folyó belső tudásmegosztás	19
4.2.	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	19
4.3.	Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviseleti Fórummal	20
5.	A működés rendje.....	22
5.1.	Nyitvatartási rend	22
6.	Az intézményben való benntartózkodás rendje	23
6.1.	A vezetők benntartózkodása.....	23
6.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	24
6.2.1.	Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	25
6.2.2.	Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje.....	25

6.2.3.	Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje	26
6.3.	A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása.....	26
6.4.	Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	26
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	27
8.	Külső kapcsolatok	28
9.	Létesítmények, helyiségek használati rendje.....	30
10.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	32
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
12.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	33
12.2.	Az intézmény balesetvédelmi szabályai.....	34
12.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	35
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai.....	35
14.	Záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Mellékletek.....	38
	Függelék.....	39
	Munkaköri leírás minták	39
1.	Intézményvezető munkaköri leírása	40
2.	Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	47
3.	Munkaközösség vezető munkaköri leírása.....	52
4.	Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	56
5.	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	62
6.	Óvodai dajka munkaköri leírása.....	70
7.	A konyhai dolgozó munkaköri leírása.....	79
8.	Kisgyermeknevelő munkaköri leírása	85
9.	Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása	94
10.	Bölcsődei dajka munkaköri leírása.....	97

1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában meghatározott előírások alapján készül el.

A Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény SZMSZ-ét, intézményünk nevelőtestülete, az óvodában működő szülői szervezet, valamint a bölcsődei érdekképviselői fórum véleményének kikérésével fogadja el.

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

Az SZMSZ rendelkezései összhangban állnak az intézményi alapidokumentumokkal.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény /Áht./
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet /Ávr./
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /Nkt. törvény /
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R./
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./ ,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./ ,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./ ,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény ,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

- a fent felsorolt jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy meghatározza a **Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde** szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörbe nem utalt.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

Személyi hatálya kiterjed

- intézményvezetőre,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az intézményi nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére,
- az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda és bölcsőde külső képviseleti alkalmainra.

1.5. A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény szülői szervezete, és a bölcsődei érdekképviseleti fórum *előzetes véleményezési jogot* gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartói ellenőrzést és egyetértést követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele:

Az SZMSZ megtekinthető az óvoda és bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program, Bölcsőde Szakmai Programja) együtt az intézmény irodájában, elolvasható az intézmény honlapján. Tájékoztatást a szabályzatról az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes ad. A dokumentumok megtekinthetőek a

<http://www.kir.hu/kir2int/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/202331>

oldalon. A lehetőségekre a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőláblákon hívjuk fel a szülők figyelmét.

2. Intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde, címe: 2855. Bokod Fő út 47/A
Telephelye: 2855. Bokod, Fő u. 27.

Elérhetőségeink:

- Telefon.: 34/580-025
- E-mail: ovoda@bokod.hu
- Weboldal: www.bokodovi.gportal.hu

Csoportszám: 4 óvodai csoport és 1 bölcsődei csoport

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 88 fő óvodás (mely létszám a fenntartó engedélyével 20%-al átléphető) + 12-14 fő bölcsődés.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: óvodában 15 fő, bölcsődében 3 fő, telephely: 1,5 fő

Intézmény OM azonosítója: 202331

A fenntartó neve: Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testülete

Alapítója: Bokod Község Önkormányzata. A költségvetési szerv alapításánál figyelembe vett jogszabályi rendelkezések: Áht. 7/A.§, 8.§, 8/A.§, Nkt. 21.§, Nkt. 22.§.

Alapítás időpontja: 2013. 08. 31.

Alapító okirat kelte: 2013. május 30.

Alapító okirat száma: 114 / 17 /2013.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Bokodi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2855 Bokod, Hősök tere 6.) látja el.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde 2855 Bokod, Fő utca 47/A. Adószám: 15816605-2-11

Az intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata: Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde 2855. Bokod, Fő utca 47/A

2.2. Az intézmény alaptevékenysége, típusa

A köznevelési intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, egységes óvoda-bölcsőde.

Óvoda

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 (szabad férőhely esetén 2,5 éves) korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Bölcsőde

A bölcsődei ellátás keretében biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Feladata a dolgozó anyák, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű nevelése, gondozása.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését napirend kialakításával és egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1. a) pontja alapján óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 36. §-a szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatai.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) szerinti gyermekétkeztetés feladatai. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének feladatai, gyermekétkeztetés feladatai.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása napközbeni gyermekfelügyelet ellátás útján
6	104031	Gyermekek bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv **gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.** Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott intézményi költségvetés felett az intézményvezető jogosult rendelkezni.

A költségvetési intézmény számlaszáma: 63300116-11071967

Adószám: 15816605-2-11

Az Intézmény belső ellenőrrel nem rendelkezik. A **belső ellenőrzési feladatokat** a Bokodi Polgármesteri Hivatal által megbízott **külső szolgáltató látja el.**

Az **intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett** – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső kapcsolattartás rendje, formája

3.1. Szervezeti felépítés

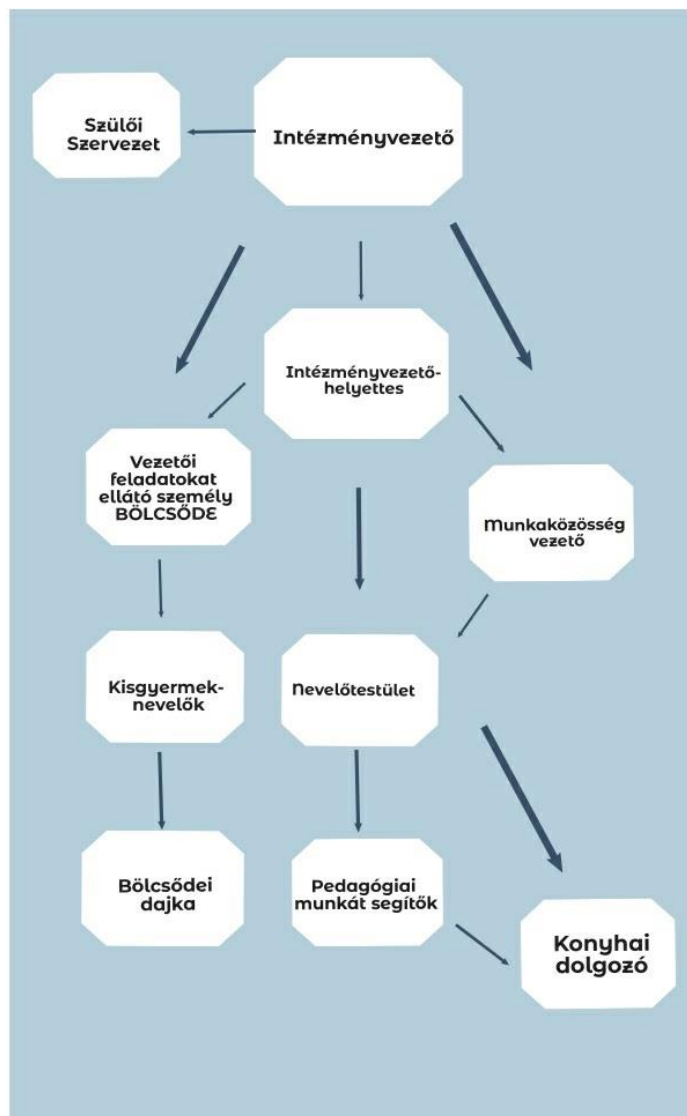
Magasabb vezető beosztású: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Vezető beosztású: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, munkaközösség-vezető.

Alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Nevelőtestület: az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok és a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők.

Az intézmény szervezeti ábrája:



3.1.1. Intézményvezető

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben foglaltak szerint Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki 5 évre, nyilvános pályázat útján. Felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban rögzített, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, és felelős az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért. Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai-bölcsődei ünnepek megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2. Intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Megbízását az intézményvezető határozott időre 5 évre adja. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az intézményirányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése

- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozó munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezésében való együttműködésért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, intézményi balesetekkel kapcsolatos tevékenységek lebonyolításáért,
- leltározásért, selejtezésért,
- munka-és tűzvédelmi tevékenységért,
- udvari játékok felülvizsgálataért.

3.1.3. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

Szakmai tájékozódása, a bölcsődei dolgozók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a bölcsőde egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az intézményegység szakmai eredményessége.

Elvégzi azokat a feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait és további felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

3.1.4. Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre -, aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

3.2. A vezetők közti együttműködés

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető- helyettes
- Munkaközösség-vezető
- Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A vezetők elsősorban közvetlen kapcsolattartás útján dolgoznak. A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletében található.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezetők, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális, és konkrét tennivalóinak áttekintése, együttműködés segítése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a szükség szerint, de legalább 2 hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 1 hónap időtartam.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető látja el. A bölcsőde szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén az intézményvezető látja el a bölcsődevezetéssel kapcsolatos feladatokat. Szükség szerint az intézményvezető egyedi megbízást is adhat.

Az intézményvezető az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra óvodapedagógusoknak is adhat megbízást.

A napi nyitvatartási időkeretben, a 8-13.30 óráig terjedő időn túl, vagy a vezető beosztásúak együttes hiányzása esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését;
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat;
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése; összehangolása;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- helyettesítések megszervezése;
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése;
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése;
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése.

3.5. Belső kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

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

Az intézmény vezetője ösztönzi, támogatja a csoportszintű, valamint az intézményi szintű együttműködések az intézményi célok elérése érdekében.

Az intézményvezető a nevelési év munkatervében meghatározottak szerint, (de nevelési évenként legalább három alkalommal) összehívja az intézmény nevelőtestületét. Ekkor kerül sor a munkatervben rögzített területek megbeszélésére, az eltelt időszak eseményeinek megbeszélésére, az elvégzett munka értékelésére, valamint a következő időszak feladatainak áttekintésére.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és a konyhai dolgozó közötti kapcsolattartás napi szinten, az óvodai munka egészében működik.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a) a pedagógiai program módosítása, elfogadására,
- b) a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- c) a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- d) az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- f) a házirend elfogadására,
- g) az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- h) a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására – amennyiben a fenntartó kéri.
- i) a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- j) jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- a) az intézményvezető összehívja,
- b) a nevelőtestület egyharmada kéri,
- c) a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, és a technikai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosak. A nevelőtestületi és alkalmazotti közösségek értekezletét az intézményvezető hívja össze.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető-helyettes, szükség esetén az intézményvezető hívja össze, melyek rendszerességét az éves munkaterv tartalmazza.

Óvodánkban **önértékelést támogató szakmai munkaközösség** működik.

Az önértékelést támogató munkaközösség célja a minőségőrzés a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésén keresztül.

Tagjainak a létszáma: öt fő óvodapedagógus. A munkaközösség tagjaira jellemző a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége, alapszintű IKT ismeretek, érdeklődés, motiváltság, elkötelezettség az intézmény iránt.

A tagok feladatai

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti működését.
- Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.
- Partnerek tájékoztatása.
- Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- A pedagógusminősítésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben és pedagógus önértékelésbe résztvevő pedagógusok segítése, támogatása.
- Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.

4. Intézményi kommunikáció, információátadás

Az intézmény vezetője tudatosan használja az információgyűjtő, információ elosztó és szóvivő vezetői szerepeket. Személyes kapcsolatain keresztül, folyamatosan friss és aktuális információt szerez, közli döntéseit, információit eljuttatja az intézmény alkalmazottainak.

Az intézményi célok, a tudatos tevékenység-összehangolás érdekében, az intézményben rendszeresen, időben, pontosan kell eljuttatni az információt az érdekeltek felé. Az intézményben az alábbi információátadási gyakorlatok élnek:

- szóbeli (személyes, telefonos),
- írásos (faliújság)
- elektronikus.

Az intézmény valamennyi dolgozója ismeri és alkalmazza, az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, használhatja a szakmai újságokat, könyveket, nyomtatott segédanyagokat, az intézményi telefont, számítógépet, laptopot a munkájához szükséges információk és ismeretek megszerzéséhez.

Az intézményben tartott valamennyi óvodai és bölcsődei rendezvényt vagy eseményt az intézményvezetővel minden esetben előzetesen egyeztetni szükséges. Az intézményvezető érdeklődése alapján, valamint ellenőrzés céljából az intézményben, valamennyi összejövetelen, értekezleten, rendezvényen és eseményen részt vehet. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a csoportokat. Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető együttesen felelnek azért, hogy az intézmény dolgozóit, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

4.1. Az intézményben folyó belső tudásmegosztás

Az intézményvezető valamennyi alkalmazott bevonásával tudatosan fejleszti a szervezeti kultúrát.

Az intézményben bemutató foglalkozások szervezésével ismerhetik meg az óvodapedagógusok a kollégák munkáját. Az előadásokon, képzéseken, továbbképzéseken részt vett kisgyermeknevelők illetve óvodapedagógusok értekezleten, szakmai délutánon, vagy nevelés nélküli napon adják át tudásukat az intézmény óvodapedagógusainak, kisgyermeknevelőnek szükség szerint a dajkáknak is.

A belső tudásmegosztás rendszeres működését az intézményvezető szervezi.

4.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet hozhatnak létre. A szülők jogait és kötelezettségét a Köznevelésről szóló törvény 72.§-a, A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 119.§-a, a köznevelésről szóló törvény 73. § a szülői szervezet működését szabályozza.

A szülői szervezet működése intézményünkben:

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- a pedagógiai munka eredményességét
- a gyermeki jogok érvényesülését
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni:

- a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít,

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával jár.

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- a nevelési év rendjének elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás módját szabályozó részben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében,
- Pedagógiai program elfogadása előtt,
- Házirend elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4.3. Kapcsolattartás a bölcsődei Érdekképviselői Fórummal

Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére, képviseletére és ellátására létrehozott véleményező, javaslattevő, valamint a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület.

Működésének célja, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül. Megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. A Fórum szavazati jogú, választott tagokból áll.

Tagok:

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselő 1 fő,
- a bölcsőde munkavállalóinak képviseletében 1 fő,
- a fenntartó képviseletében 1 fő.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

Döntési jogot gyakorol:

- tisztségviselőnek megválasztásában,
- hatáskörébe tartozó ügyekben.

Véleményt nyilváníthat:

- gyermeket érintő ügyekben.

Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:

a szervezeti felépítés szerinti (intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv). A panaszkezelés rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a bölcsőde Házirendjének jóváhagyásánál.

Feladatok az együttműködés és kapcsolattartás során

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata:

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum jogainak gyakorlásához szükségesek,
- ha a Szülői Szervezet, az Érdekképviseleti Fórum a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai, gondozói munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének, illetve a kisgyermeknevelők az Érdekképviseleti Fórum képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum képviselőinek feladata:

- minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról,
- a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az intézményegységük faliújságára kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák,
- éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda, bölcsőde tevékenységének eredményességét.

5. A működés rendje

5.1. Nyitvatartási rend

Az intézmény öt napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napon az intézmény zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Óvoda nyitva tartása: 5: 30 – 16:30-ig.

Bölcsőde nyitva tartása: 6:00 – 16:30-ig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a nevelési feladatokat. A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő látja el a nevelési-gondozási feladatokat.

Az óvoda, bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári takarítási szünet az elvégzendő munkáktól függően óvodában 2-4 hét, bölcsőde esetében 5 hét. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári takarítási szünet időpontját a félévi szülői értekezleten, de legkésőbb február 15-ig ismertetjük. A takarítási szünet időtartamában a Dadi Nefejejcs Óvoda és Bölcsőde fogadja az ellátást igénylő szülők gyermekeit.

Az intézmény zárva tart december végén, a két ünnep között abban az esetben, amennyiben a szülők nem igénylik a nyitva tartást, vagy egyéb, indokolt esetben.

A nevelési évben az óvodai nevelés nélküli napok száma 5 nap, a bölcsődei nevelés- gondozás nélküli napok száma 1 nap (Bölcsődék Napja). A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv és a különös közzétételi lista tartalmazza, de erről (a nevelés nélküli napot megelőzően 7 nappal) a faliújságra kiírva is tájékoztatjuk a szülőket, akik kérhetik a gyermekük felügyeletét.

6. Az intézményben való benntartózkodás rendje

6.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az **intézményvezető** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását a kötelező óraszámán felül maga jogosult meghatározni.

Az **intézményvezető helyettes** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, valamint a vezetői-helyettesi feladatok ellátására fordítandó. Az intézményvezető-helyettes, a kötelező óraszám kivételével meghatározott időpontban tartózkodik az intézményben. Munkaidejét az óvodavezető munkaidejével összehangolva állapítjuk meg.

A **vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: napi 7 óra. A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre, dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartásra a szülőkkel, egyéni konzultációra, szülőcsoportos beszélgetésre; továbbképzésen való részvételre, valamint a szakmai vezetői feladatok ellátására fordítandó.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8 – 13.30 óráig, az intézményvezetőnek, vagy az általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

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

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 32 óra. A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbség a nevelő munkára, a foglalkozásokra való felkészülésre fordítandó.

Az óvodapedagógusok kétheti váltásban, reggeles-délutános műszakban dolgoznak. Közülük egy fő a reggeli nyitásra érkezik, egy fő pedig a zárásig marad az óvodában.

A **kisgyermeknevelők** heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszámuk 35 óra. A kötött munkaidejét, a munkakörhöz kapcsolódóan meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés ellátása rendelhető el.

Az **óvodai dajkák** reggeles-délutáni műszakban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejük 40 óra/hét.

A **bölcsődei dajka** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

A **konyhai dolgozó** állandó délelőtti műszakban dolgozik. Munkaideje 40 óra/hét.

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra; állandó délelőtti műszakban.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus naponta köteles nyilvántartani kötött munkaidejét az óvoda belső használatra készített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytesszel, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg 1 nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni, az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkaidő beosztás cseréje a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével tehető meg.

6.2.1. Óvodai alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- az egy csoportban dolgozó óvodapedagógus párok egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén ésszerű, arányos elosztással, megbeszélés alapján történik.
- a dajkák egymást helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés szerint.

6.2.2. Bölcsődei alkalmazottak helyettesítésének elvi rendje

- A kisgyermeknevelőt társa meghosszabbított munkaidőben helyettesíti.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

- Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

6.2.3. Konyhai dolgozó helyettesítésének elvi rendje

- A konyhai dolgozót az óvodai dajkák helyettesítik, aktualitástól függően megbeszélés alapján.

6.3. A szülők és közvetlen hozzátartozók benntartózkodása

A szülők, és közvetlen hozzátartozóik a gyermekek reggeli érkezésekor, és délutáni távozásakor vannak bent az intézményben.

Az intézmény szülők, hozzátartozók által használható területei:

- előtér (babakocsi tároló), öltöző,
- esetenként a csoportszoba – (pl.: szülői értekezlet, gyermekek beszoktatása, előre egyeztetett foglalkozás-látogatás),
- akadálymentes mosdó/ illemhely (szülők számára),
- tornaszoba-ünnepek alkalmával.

6.4. Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben kívánnak az intézménybe jutni.

A szülők benntartózkodását részletesen a házirend szabályozza.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását valamint a bölcsődei csoport látogatását külső személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményi étkezést biztosító élelmezésvezető előre megbeszélte időpontban, az ételszállító munkások a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Alkalmazottak hozzátartozói indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményvezetővel előre egyeztetett időpontokban az alábbiakban felsorolt személyek (csoportok) tartózkodhatnak az intézményben:

- Óvodapedagógus hallgató, kisgyermeknevelő képzésben részt vevő személy, dajka, pedagógiai asszisztens-képzésben részt vevő személy (hospitálás) céljából,
- Logopédus,
- gyógytestnevelő,
- gyógypedagógus,
- óvodai szociális segítő szakember,
- hitoktató,
- MOA képviselői (ovi olimpia)
- karbantartó,
- Vértesi Natúrpark munkatársa (madárdalos ovi),
- De Ja Vu táncsoport (táncórák, eseti bemutatók)
- néptánc oktató
- moderntánc oktató

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzés célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az értékelés szóban és írásban, az ellenőrző és az ellenőrzött személy véleményével, az ellenőrzést követően megtörténik. A vélemények, további intézkedések dokumentálásra kerülnek. A folyamatos ellenőrzések, félévente, megbeszéléssel zárulnak. Az értékelést itt is írásos formában dokumentáljuk. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését,
- a résztvevőket.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is.

A pedagógiai belső ellenőrzés három területre irányul:

- az intézmény dolgozóira,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követésére,
- a Pedagógiai Program ill. a Bölcsődei Szakmai Program megvalósulására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záróértekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Kapcsolatrendszer	Kapcsolatrendszer formája, módja
Család – intézmény	Családlátogatás, beszoktatási időszak, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadó délutánok,

	játszódelutánok, ünnepek, rendezvények, bölcsődében szülőcsoportos beszélgetések.
Fenntartó – intézmény	Működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
Magyar Olimpiai Akadémia - Intézmény	Ovi-olimpiák szervezése.
Móra Ferenc Általános Iskola - Óvoda	Az óvodából iskolába való átmenet segítése, pl.: óvodapedagógusok – tanítók együttműködő munkája, Nagycsoportosok iskolalátogatása, nyílt napok, rendezvények látogatása.
Pedagógiai Szakszolgálat – Óvoda	Öt éves gyerekek évenkénti szűrővizsgálata, logopédiai ellátás, szükség esetén nagycsoportosok iskolába lépés előtti vizsgálata.
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Intézmény	Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, szakvélemények kiadása.
Családsegítő és Gyermekjóléti központ – Intézmény	<ul style="list-style-type: none"> • Gyermekvédelmi tevékenységek segítése, támogatása, elvégzése. • Óvodai szociális segítő tevékenység együttműködésen alapuló ellátása, <p>A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai kéthetente személyesen látogatják az óvodát. Szükség szerint esetjelzést küldünk a szolgálat felé.</p>
Egészségügyi szakszolgálatok – Intézmény	A gyermekek egészséges életmódra nevelésének segítése, rendkívüli esetben (betegség-baleset) a gyermekek ellátása, fogászat- látogatás.
Községi Könyvtár - Óvoda	Könyvtárlátogatás, könyvtár által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.
Művelődési Ház - Intézmény	Színházlátogatás, külső rendezvények lebonyolítása. Községi rendezvényeken óvodapedagógusok

	részvétele (Pl.: barkácsolás, mozgásos, játékos tevékenységek szervezése).
Alapítvány - Intézmény	Szülők alapításával életre hívott alapítványunk elsősorban az intézményben folyó fejlesztőmunka megsegítését, valamint a sport-és természetvédelmi tevékenységek támogatását tűzte ki céljául.
Vértesi Natúrpark - Óvoda:	„Madárdalok ovi” program.
De Ja Vu Táncsoport - Intézmény:	A tánc, mint mozgásforma megismertetése, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése az óvodai ünnepeken.
Bocskorod Néptáncsoport – Óvoda	A néptánc, mint mozgásforma megismertetés, megszerettetése az óvodás gyermekekkel. A táncsoport esetenkénti fellépése óvodai rendezvényeken.
Rendőrség - Óvoda	A körzeti megbízott által szervezett, az óvodás korosztálynak megfelelő programokban való részvétel.

Az intézményi kapcsolatok részletes leírását az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

9. Létesítmények, helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A gyermekek a nyitva tartás teljes ideje alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben, ill. csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak a bölcsőde helyiségeiben.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más

személyek az intézmény területén tevékenységüket nem végezhetik (kivétel az intézmény által szervezett vásárok alkalmával).

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben tarthatja üléseit A Fő Úti Óvodáért Alapítvány kuratóriuma.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének-, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek.

A kiadmányozás szabályai:

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket, és egyéb tájékoztatókat,
- a szakigazgatás és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló leveleket.
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat. az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

Bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető-helyettes, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, munkaközösség-vezető, valamint az étkezési-térítési díjak kezelését végző közalkalmazott jogosult.

Az intézményt a vezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tervező és szervező munkánk fontos része az óvodai, bölcsődei ünnepek megszervezése, lebonyolítása.

Óvodai ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknapi

Bölcsődei ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyereknapi

Egyéb rendezvények:

- jeles napok
- születésnapok
- kirándulások
- bemutatkozunk
- sportnapok
- ötkarikás napok: ovi olimpia, bölbi olimpia

A felsorolt ünnepek, rendezvények részletes szervezésére az éves munkatervben térünk ki.

Az ünnepek egy része nyilvános, ezekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek is.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyerekek egészséges életmódra nevelését községünk védőnője is segíti. Ennek rendszerességéről és részleteiről a védőnő éves munkaterve ad tájékoztatást. Szükség esetén (baleset, betegség) a község háziorvosa (egyben az intézmény orvosa) látja el a gyerekeket.

Évente egy alkalommal ellátogatunk az óvodás gyermekekkel a fogászatra.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretein belül.

- Biztosítja, szervezi az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői, kisgyermeknevelői felügyeletről.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következőképpen kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyereket, lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A megbetegedett gyermek csak akkor vehet részt újból intézményi nevelésben, ha egészséges, és ezt a tényt orvos igazolta. Orvosi igazolás hiányában az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megtagadhatja a gyermek bevitelét az intézménybe. Amennyiben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az orvosi igazolás ellenére is betegséget észlel a gyermeknél, kérheti az óvoda, bölcsőde orvosának vizsgálatát és intézkedését.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van, a fertőzés terjedésének megelőzése, és a fertőtlenítés céljából.

Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az intézményben, ha az egészségvédelme érdekében elengedhetetlen.

12.1. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Az intézmény valamennyi dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie. Fertőzőes megbetegedés esetén orvoshoz kell fordulnia, és csak gyógyultan végezheti újból munkáját.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkavégzésre megfelelő állapotban, és öltözetben (munkaruhában) megjelenni.

Az intézmény területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

A csoportszobába a szülő papucsban, vagy letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje az óvodai és bölcsődei dajkák kiemelt feladata.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz-és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz-és balesetvédelmi előírásokat.

12.2. Az intézmény balesetvédelmi szabályai

Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyerekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- A gyerekeket sosem hagyja felügyelet nélkül a csoportban. Amennyiben a gyerekek az udvaron játszanak, minden játszóeszköznél, játszóterületnél (csúszda, hinta, stb.) biztosítani kell a felügyeletet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A balesetről elektronikus úton a Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszeren keresztül jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára át kell adni.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak és a gyermek szüleinek.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A kivizsgálásba legalább középfokú végzettségű, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Értesíteni kell a megfelelő hatóságokat (rendőrséget, tűzoltóság, katasztrófavédelem), a fenntartót és ezzel egy időben el kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó tervnek megfelelően. A gyermekek ideiglenes elhelyezését az általános iskolában, vagy a művelődési házban biztosítjuk. Gondoskodni kell a terület és az intézmény lezárásáról, a szakemberek megérkezéséig.

Értesíteni kell a gyerekek szüleit.

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az intézményben kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az engedélyezett reklámanyag-hirdetés helye a falújság, ajtóra, kapura nem helyezhető el.

14. Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a Dr. Nemere Zoltán Óvoda nevelőtestülete 2020. év 08. hó 25.-n megtartott értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ mellékletében szerepel:

- A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.

Függelék:

- Munkaköri leírás-minták

.....
intézményvezető



.....
jegyzőkönyvvezető


.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Kelt: Bokod, 2020. 08. 25.

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2020. év augusztus... hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bokod 2020. év augusztus... hónap 25. nap


szülői szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte, és a 61/2020. (VIII.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Bokod, augusztus 26.



fenntartó képviselője



Melléletek

1. sz. Melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal ismerteti az érintettekkel.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és az Érdekképviselői fórum képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a kijelölt óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszeri szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Függelék

Munkaköri leírás minták

1. Intézményvezető munkaköri leírása

I. Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

3. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: Óvónőképző főiskola, Közoktatási vezetőképző pedagógus szakvizsga

4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -
(szakmai gyakorlat, nyelvvizsga) -

5. Alkalmazás előfeltétele: határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:

2. Munkakör megnevezése:

3. Beosztás megnevezése

4. Munkaidő:

- heti teljes munkaideje:
- neveléssel oktatással lekötött munkaidő:
- fejlesztő foglalkozások megtartása, az éves munkarend alapján

- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni
- a kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.
- A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11.30 és 13.30 között kerül kiadásra.

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

6. Közvetlen felettese:

7. Közvetlen beosztottak:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- konyhai dolgozó.

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,

- folyamatosan képezni magát.

3.. A közalkalmazott titoktartási kötelezettsége:

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A munkakör célja:

Bokod Község Önkormányzata által fenntartott dr. Nemre Zoltán Óvoda és Bölcsőde intézményvezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

5. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Vezetés-szakmai feladatok

- Dokumentumok elkészítése, frissítése,
- munkafegyelem,
- értekezletek,
- feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése,
- pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése, ellenőrzése,
- biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását,
- ügyintézés,
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- nevelőtestület vezetése.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkaendhez igazodó, méltó megünneplése.

- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Kötelezettségi vállalási munkáltatói, jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, melyet jogszabály nem írt más hatáskörbe.

Adminisztrációs feladatok:

- Csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése.
- igazolatlan mulasztások nyilvántartása.
- óvodai törzskönyv vezetése.
- felvételi-előjegyzési napló vezetése.
- szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól.

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítés igazolása.
- Intézményi dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- Intézményi dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása, szervezési feladatok.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozás lebonyolítása.
- Bölcsődei, óvodai nyári élet megszervezése.
- Tehetség gondozás megszervezése,
- Közreműködik megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegeken belül, az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket, a fenntartónak.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés során.

Ellenőrzés-értékelés:

- Az intézmény dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése.

- Pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában, nevelői-gondozói munka ellenőrzése-értékelése a bölcsődében.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Kapcsolattartás az óvodai Szülő Szervezettel, az Érdekképviselői Fórummal.

Kapcsolattartás a fenntartóval

- Rendszeresen referál a polgármesternek a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a polgármesternek.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről (adatszolgáltatás).
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

Óvodapedagógusi feladatok

- Heti kötelező óraszámában fejlesztőpedagógusi feladatokat lát el.
- A kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.
- Egészségügyi szempontból a gyerekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt.

6. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége

- Szakmailag felelős a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltató feladatok törvényes ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- Pedagógia munkáért, nevelőmunkáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

7. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek),
- óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- a szülők képviselőivel.

Indokolt esetben, távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

IV. Helyettesítés:

Helyettesítése az intézményi SZMSZ szerint történik.

Továbbképzési kötelezettség:

- Hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

VI. Jelen munkaköri leírás napjától hatályos.

Jelen munkaköri leírást jóváhagyom, egyúttal a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Bokod,.....

PH.

Bokod Község Önkormányzata

.....

Polgármester

VI. Nyilatkozat

A munkaköri leírásokat 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 eszközöket, tárgyakat, gépeket rendelkezésüknek megfelelően használom

Bokod,.....

intézményvezető aláírása

2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közalkalmazott adatai:

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Alá és fölérendeltségi viszony:

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen beosztottak:

óvodapedagógusok

nevelőmunkát közvetlen segítő óvodai dolgozók,

konyhai dolgozó.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású,
- pedagógus munkakörök.

A munkakör heti munkaideje: 40 óra. Köötött munka ideje: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 8 órában intézményvezető-helyettesi feladatokat lát el.

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

Megbízás módja:

a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Megbízás időtartama: 5 év.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus szakképzettség.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

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, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Részt vesz az intézményi önértékelési munkacsoport munkájában, a belső ellenőrzési terv kidolgozásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- 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.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- 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.
- A munkavédelmi szabályokban, belső szabályzatokban, munkavédelmi oktatáson elhangzottak betartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodáskorú gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírások megtartását.

- Saját hatáskörben intézkedést tesz veszélyhelyzet, ill. egészségkárosító hatás jelentkezésekor.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemle megtartásakor észrevételeit, javaslatait közli a munkavédelmi szemle vezetőjének.
- Minden olyan feladatot ellát, (jelentések, statisztika, elemzések, pályázatok készítése) amit a vezető a közvetlen feladatkörébe utal.
- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv összeállítása.
- Naprakészen vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, (szabadságos kartonok), jelentést készít a dolgozók távolmaradásáról, melyet továbbít a polgármesteri hivatal felé.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- Technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben.
- Ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról.
- Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, kapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- valamennyi pedagógussal,
- kisgyermeknevelőkkel,
- a pedagógiai munkát segítőkkel,
- konyhai dolgozóval,
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

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

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének írásban vagy szóban egyaránt, ahogy az igény felmerül. Mint általános vezető helyettes óvodapedagógus kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályzókat

megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a napi munkát.

Befejező rendelkezés.

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett óvodapedagógusra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

munkavállaló

3. Munkaközösség vezető munkaköri leírása

Adatok:**1. MUNKÁLTATÓ**

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2, MUNKAÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkaközösség vezető munkaideje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje:30 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Heti 2 órában munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

I. A megbízás célja

Irányítja, koordinálja az önértékelési munkacsoportot, a csoporthoz tartozó óvodapedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tagokat.

Középvezetőként képviseli a szakmai csoport érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony feladatellátásért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. Részletes feladatkör

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség munkáját,
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását
- Szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség munkatervének elkészítése, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Az önértékelési munkaközösség feladatainak meghatározása, a pedagógus önértékelési program éves feladatainak figyelembe vételével.
- Pedagógus önértékelés eljárásának lefolytatása, koordinálása, a folyamat összefogása.
- A pedagógus önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben, és a pedagógus-minősítésben résztvevő pedagógusok segítése, támogatása.
- Az önértékelési tevékenység során az önfejlesztési tervek, fejlesztési tervek, intézkedési tervek megvalósításának ellenőrzése.
- A Dr. Nemere Zoltán Óvoda és bölcsőde vezetői önértékelésének, átfogó intézményi önértékelésének lefolytatása.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.

III. Feladatköri kapcsolatok

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel,
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- valamennyi óvodapedagógussal,

Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Befejező rendelkezés.

Ez a munkaköri leírás az óvodapedagógusok részére készült munkaköri leírással együtt vonatkozik nevezett óvodapedagógusra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, s magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

4. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkakör célja:

az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra; melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
- Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el. /Nkt. 62. § (8) bek./

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményvezetőnek a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.

- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, ezzel kapcsolatban tájékoztatja a szülőket.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus, gyógypedagógus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Felkészül rá, és részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.

- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodavezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.

- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- Dohányozni az intézmény egész területén tilos!
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE: közvetlen felettese az intézményvezető.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Intézményvezetővel,
- intézményvezető-helyettessel,
- nevelőtestülettel,
- nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezetőnek.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

Felelős az általa használt munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /pp, SZMSZ, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető- helyettes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

óvodapedagógus

5. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Adatok:

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2, MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra + munkaközi szünet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

- gyermekeszközök előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebbségek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Feladata az étkezési térítési díjak beszedése, az étkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív munka, étkezési nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok bekérése, jelentés a polgármesteri hivatal gazdálkodása felé.
 - Jegyzőkönyveket készít az értekezletekről.
 - Az intézményvezető által meghatározott adminisztratív munka ellátása, (pl.: dokumentumok szerkesztése, fénymásolási feladatok).
 - Az ünnepi fotózás alkalmával kapcsolattartás a fotóssal, valamint a kapcsolódó feladatok ellátása.
 - Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

Kötelességek

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről

intézkedhessenek.

- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezető-helyettesnek.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

6. Óvodai dajka munkaköri leírása

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Vezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának (óvodapedagógus, dajka), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása

nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, elaltatást, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik arról, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű ivóvizet fogyasszanak.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajka - feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Munkaterületei:

5³⁰ órától 13³⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A számára kijelölt óvodai helyiségek, (l.: ***Munkaterületei*** pont) takarítása szellőztetés.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.

- Reggelizést követően a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek, (mosdó, öltöző), területek takarítása, rendben tartása., de szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-13 30-ig a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző,) takarítása, rendben tartása.

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (logopédia):

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző,), takarítását végzi. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint segíti a gyermekek átöltözését.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.

- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: *Munkaterületei* pont) takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig:
 - a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése,
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, mosogatása,
 - csoportszobák felsőprése, szellőztetése, felmosása,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,
 - összevont csoportban a gyermekek felügyelete a zárást végző óvodapedagógussal.

9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9⁰⁰-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10⁴⁵-11³⁰-ig a csoportszoba, és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyéhez rendelt helyiségek /területek takarítása, és rendben tartása.
- Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 11³⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, gyermekek lefektetésének, elaltatásának segítése.
- 13¹⁵-14⁰⁰-ig a hozzátartozó helyiségek, (l.: *Munkaterületei* pont) takarítása, rendben tartása.
- 14⁰⁰-16⁰⁰-ig:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

- tisztálkodási teendők segítése,
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben,
- csoportszobák, mosdók. öltözők folyosó, teljes körű takarítása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, valamint a csoportjában dolgozó óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont az óvodában tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH

.....

intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....

.....

munkavállaló

7. A konyhai dolgozó munkaköri leírása

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó.

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra + munkaközi szünet.

Műszakrend: 7 – 15 óra.

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az intézményvezetőnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi a szolgáltatónak.

- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az étkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az erre a célra használatos ételmintás tasakokba ételmintákat tenni, azt ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, 48 órán át megőrizni.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Naponta, étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.
- Tornaszoba felmosása, a csoportok mozgásfoglalkozásának megfelelően hetente 4 alkalommal, és szükség szerint.
- Óvodai Textíliák vasalása.
- Konyha előtti udvarrész tisztán tartása.
- Dajkák helyettesítése.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása,
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az vezető engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a vezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell a vezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár, (ablakok bezárása, vízcsapok elzárása, áramtalanítás, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az vezető a feladatkörébe utal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét az intézményvezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, valamint az óvodapedagógusok közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

8. Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
9. Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
10. Ellenőrzését maga is kérheti.
11. Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
12. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját az intézményvezető-helyettes útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

8. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed: A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására

Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás: Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint. Túlórára kötelezhető, ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Jogok, köteleességek és feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelése a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.

- A fokozatos beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést, összefoglalót készít.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

Gondozási és nevelési feladatai:

- Munkáját a mindenkori bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőktől a gyermeket nem veszi át.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a betegség elmúltával gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át.
- Az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja. Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénés szokások folyamatos kialakítására.

- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, majd tányérra adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta biztosítja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly-és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyit rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- Vezeti a „csoportnaplót”, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárja. Bejegyzi a megfelelő adatokat a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségei:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.

- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a vezető kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Juttatások:

- Munkaruházatot a Munkaruha Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles.

Baleset-és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések:

- Továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.
- A hivatali titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az intézményvezető, és a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő iránymutatása alapján végzi.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért. az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezető, vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /szakmai program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az intézmény területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, és/vagy a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló

9. Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírása**MUNKÁLTATÓ**

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkaköri feladatok:

- Megállapítja a beosztott dolgozók munkaidejét, gondoskodik a betegség vagy szabadság miatti helyettesítésről, elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a bölcsődei intézményegység gondozási feladatait
- Elkészíti az intézményegység éves munka és gondozási tervét, amelyet határidőre átad az intézményvezető részére.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az információkat átadja a beosztott dolgozók részére.
- Elkészíti a bölcsődei gondozottakra vonatkozó nyilvántartásokat, napra készen vezeti a beírási és hiányzási naplókat.
- Ellenőrzi az étkezés lebonyolítását.
- Javaslatot tesz az intézményegység házirendjének módosítására.
- Javaslatot tesz az intézményegységben dolgozók jutalmazására, ha bérmegtakarítás keletkezik.
- Kezdeményezheti a beosztott dolgozók fegyelmi felelősségre vonását az intézményvezetőjénél.

- Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről a bölcsődei szakdolgozókra vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és munkájában alkalmazza a bölcsődékre vonatkozó jogszabályokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, intézkedéseivel segíti a bölcsődei gondozottak ellátását, szakmai, módszertani segítséget nyújt a gondozóknak.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az intézményegységben folyó munkáról, eredményekről.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Az éves munkaterv szerint köteles a bölcsődében szülői értekezletet, napi szinten kapcsolatot tartani a dolgozókkal.
- Köteles elkészíteni az intézményegységre vonatkozó szabályzatokat, amelyek részét képezik a többcélú intézmény szabályzatainak.
- Köteles a községi rendezvényeken aktívan részt venni, ápolni az intézmény külsőkapcsolatait.
- Köteles a pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni és lehetőséghez mérten pályázatokat benyújtani.
- Köteles elvégezni mindazon munkaköréhez tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn:

- az intézményvezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- vezető beosztásúakkal (vezetői értekezletek)
- nevelőtestülettel,
- kisgyermeknevelővel,
- bölcsődei dajkával,
- konyhai dolgozóval
- Indokolt esetben telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá a bölcsőde szülői közösségével.

Felelősségi kör

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő felelős:

- a bölcsődei dolgozók munkájáért,
- az éves munkaterv elkészítéséért,
- a bölcsőde dokumentumainak vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének megtervezéséért,
- a kisgyermeknevelők munkarendjének, munkaidő beosztásának előkészítéséért,
- a Szakmai program szakszerű megvalósításáért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzéséért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért

Kelt:

p.h.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magára nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Kelt:

.....
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

10. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

1.MUNKÁLTATÓ

Név	Dr. Nemere Zoltán Óvoda
Joggyakorló	

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkavégzés helye:

Munkaideje:

Munkakör fő célkitűzései:

A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a bölcsőde szakmai programja szerint, valamint a bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Felettese:

Ellenőrzést végző személy:

Szabadság engedélyezése:

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra

Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására
- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele,
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatba teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Kötelességei:

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézményt munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, Magánügyeit munkaidőn kívül intézze, vagy amennyiben az halaszthatatlan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a legrövidebb idő alatt intézze el. Mobiltelefon használata a csoportban nem megengedett, a telefon lehalkított állapotban lehet a csoportszobában. Sürgős hívás esetén a csoportszobán kívül bonyolítsa le a beszélgetést.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Ellátandó feladatai:

Általában:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakmai etikai előírások az irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosását végez, időben széttálalja az ételt a csoportszobában,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt a tálalókonyhába.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, nedves, fertőtlenítős ruhával felmossa, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkákat, fertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. az udvaron, teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.
- Az intézmény bölcsődei részéhez tartozó teraszt, udvar beton részét szükség szerint lesöpri, míg gyerekek a csoportban vannak. Rendben tartja a homokozót.
- A bölcsőde udvarának zöldterületét szükség szerint az évszaknak megfelelően letakarítja (fünyírás után, lombhulláskor).

- Szükség szerint bölcsődei textíliákat kimossa és vasalja.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, szeméttároló kosarakat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a pelenkázót, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarító eszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a bölcsőde valamennyi helyiségének takarítása.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékot szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járványidején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységhez tartozó zöldnövények gondozása, locsolása.

Havonkénti feladatai:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Függyököket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítás ellenőrzési lapot.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai eljárásokat betartja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

A veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkozó előírások szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét a vezető beosztású kisgyermeknevelőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, dajkák megbeszélésén.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírnevének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Intézményvezető, vezető beosztású kisgyermeknevelő

ALÁRENDELTSÉGE:

Munkáját a vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő útmutatásai szerint végzi.

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem.

Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

munkavállaló