SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2022

HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA
3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.

Intézmény OM - azonosítója: 201488	**Készítette:** **…….** **Bereczkiné Valter Anita** *intézményvezető aláírás*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
…./2022. határozatszámon elfogadta: …… *nevelőtestület nevében névaláírás* …… *szakalkalmazottak nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** …… *Óvodai szülői szervet nevében névaláírás*
……./2022. határozatszámon jóváhagyta: **…….** *Intézményvezető* **Ph.**	
Egyetértését kinyilvánító: …… *Fenntartó, működtető nevében névaláírás*	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. ……..	
A dokumentum jellege: **Nyilvános** Megtalálható: intézmények irodáiban	
Verziószám: **2 eredeti példány**	

Tartalomjegyzék

1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 4**
1.1. Hatálybalépés ... 5
1.2. A kiterjedés köre ... 5
1.3. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai ... 5
1.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak ... 7
2. **Az Óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok ... 8**
2.1. A működés rendje ... 8
2.2. Nyitva tartás ... 8
2.3. Dolgozók munkarendje ... 9
3. **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 10**
4. **A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje ... 11**
5. **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 14**
6. **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ... 15**
7. **A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 16**
7.1. Az óvodavezetőség ... 16
7.2. Az óvodavezető ... 17
7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása ... 21
7.4. Az óvódavezető-helyettes ... 21
7.5. Óvodai telephely megbízott ... 22
7.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére ... 22
7.7. Szakmai munkaközösség vezetők ... 23
7.8. Önértékelést támogató munkaközösség ... 24
7.9. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 25
7.10. Alkalmazotti közösség ... 26
7.11. Nevelőtestület ... 27
7.12. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége ... 29
8. **A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás ... 31**
9. **A külső kapcsolatok rendszere, formái, módja ... 34**
10. **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38**
11. **Díjak adományozásának rendje ... 39**
12. **Az intézmény védő-óvó előírásai ... 42**
13. **Óvó-védő előírások, melyeket a gyermekeknek meg kell tartani ... 44**
14. **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 45**
15. **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok ... 46**

16. **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 47**
17. **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések 48**
17.1. Az intézmény alapdokumentumai 48
17.2. Különös közzétételi lista 48
18. **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... 49**
19. **Vegyes rendelkezések 50**
19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje 50
19.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 50
19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 50
19.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére vonatkozó szabályozás 51
19.5. Hivatali titok megőrzése 52
19.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére 53
19.7. A telefonhasználat eljárásrendje 53
Legitimizációs záradék 54

Mellékletek:

1. *sz. melléklet: Munkaköri leírás minták*
2. *sz. melléklet: Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája*
3. *sz. melléklet: Hatvani Gesztenyéskert Óvoda Alapító Okirata*

Bevezető

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** a Hatvani Gesztenyéskert Óvoda szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

E szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.éviCXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.(Ámr.)
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 2012 évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007 (XII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

További fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételi-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994.(VI:8.)MKM rendelet.
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet

- 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési és oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ (1) sajátos igényű gyermekekről
- Az EU általános adatvédelmi rendelete (Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1.1. Hatálybalépés

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. A kiterjedés köre

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező, az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben:

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

1.3. Az intézmény fő adatai, meghatározása, feladatai

Az intézmény fő adatai

Az intézmény típusa:	**óvoda**
Az intézmény neve:	**Hatvani Gesztenyéskert Óvoda**
Székhely címe:	**3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.**
Telephely neve:	**Hatvani Mesevilág Óvoda - óvodai telephely**
Telephely címe:	**3000 Hatvan, Bajcsy Zsilinszky út 13.**
Telephely telefonszáma:	**06-37-345-393**
OM azonosító jele:	**201488**
Központi telefonszáma:	**06-37-341-904**
Központi faxszáma:	**06-37-341-904**
Internet- és e-mail címe:	**gesztenyeskert60@gmail.com, www.gesztenyeskertovoda.hu**

A köznevelési intézmény alapítójának és fenntartójának neve, címe:
Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A költségvetési szerv, irányító és felügyeleti szerve: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 212 fő
Székhelyen: 175 fő
Telephelyen: 37 fő

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	korm.funkc.szám	**kormányzati funkció megnevezése**
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai (A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési feladatok ellátása.)
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. (Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény ellátja, a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: • mozgásszervi, • érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig • látássérült – gyengén látó • beszédfogyatékos • autizmus spektrum zavarral • egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az új-hatvani városrész kijelölt körzete - ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény élén óvodavezető áll, aki a magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
Közalkalmazotti jogviszony.
A munkáltatói intézkedések megtételéről a foglalkoztatott közalkalmazottak jogállásáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.

1.4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.
A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- Telephelyi óvoda megbízott óvodapedagógus telephelyi bélyegzők vonatkozásában
- az óvodatitkár
- pedagógusok – az egyedi megbízás esetén

Bélyegzőlenyomatai:	
• Hosszú:	
• Kör:	

2. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

2.1. A működés rendje

A nevelési év: **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31**-ig tart.
Június 01 - augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik óvodába kell elhelyezni.

2.2. Nyitva tartás

Az óvoda **5 napos** /hétfőtől-péntekig/ munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás mindkét óvodában:

6 – 18 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel

Napi ügyeleti beosztás:

Délelőtt: 6.30 - 7 óráig délután: 17 – 18 óráig

A teljes nyitvatartási időben **óvodapedagógus** foglalkozik a gyermekekkel. E rendelet betartásáért az óvodavezető a felelős. Kiv: 417/2020 korm.rendelet 18§ (5) bekezdés
6.30 – 7 és 17 – 18 óráig - minden nap meghatározott helyen - ügyeletet tartunk.
A szülő, gondviselő egy formanyomtatványon köteles nyilatkozni, hogy gyermekét kik vihetik el az óvodából. Amennyiben e személyek nem tudnak a gyermekért érte jönni, a szülők eseti nyilatkozatot töltenek ki, melyet a csoportokban hozzáférhető helyen kell tárolni.
A gyermekek **napirendjét, heti rendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, és a szülők számára is ki kell függeszteni.
Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az intézményvezető.
Az óvodai nevelési évben **öt** nevelés nélküli munkanap vehető igénybe. A nevelésmentes napokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal vesznek tudomásul. Erre az időre befogadó óvodát kell felajánlani.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben 4 héti zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart.

Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitva tartás, az óvoda zárva van. Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 8-8.30 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 18 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

Az óvoda nyitott, előzetes időpont egyeztetés után a szülők megfigyelhetik az óvodai életet.

2.3. Dolgozók munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazottaknak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat előzetesen jelezniük kell az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. ***Alapelv az óvoda zavartalan működése.***
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.
A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető és helyettese amennyiben lehetséges, váltott munkarendben tartózkodnak az óvodában. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	2019. 09. 01.-től kötelező óraszáma: 24 óra

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézményfelelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen az ismeretek átadásánál a szervezésben és irányításában.
- A gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinteken alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról a csoportokban gyermekekről vezetett egyéni fejlődési naplót használja fel a gyermekek fejlesztése érdekében.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés formája lehet:

- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat
- látogatás
- szakmai ellenőrzés
- törvényességi ellenőrzés

Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés.**
  /Munkaterv tartalmazza /
- **Spontán, alkalomszerű ellenőrzés**
  a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel kell ismertetni.

Az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság
Gazdálkodás **Pénzügy:** - Pénzkezelés - Költségvetés felhasználás - Nyilvántartás kezelés	Óvodavezető	Havonta
Törvényesség, dokumentumok megléte - Tanügyigazgatás - Szabályzók kezelése	Óvodavezető Óvodavezető helyettes	Évente kétszer
Nevelés - Dokumentumok (tervezés) - Program szerinti gyakorlat - Nevelő munkát segítők tevékenysége	Óvodavezető Óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség vezetők	Évente háromszor Munkaterv szerint Évente ötször
Gyermekvédelem	Óvodavezető helyettes	Évente kétszer
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető, Óvodavezető, óvodavezető helyettes	Évente kétszer

Az ellenőrzést végzőnek szükség szerint fel kell készülnie az ellenőrzésre. Az ellenőrzés a dolgozókra érvényes szempontok és szabályzók szerint történik.
Az ellenőrzés a szabályok betartását és aszerinti munkavégzést vizsgálja. A hatáskört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrző összegzi a látottakat és szükség szerint korrekciós javaslatot tesz:

- kötelező hospitálás előírása
- módszertani anyagok kötelező használata
- utasítás javításra, hiánypótlásra
- képzésen való részvételre kötelezés
- javító team létrehozása
- folyamatszabályozás
- (fegyelmi) felelősségre vonás

Intézkedés meghozatala esetén utóellenőrzés maximum 6 hónapon belül történik.
Az ellenőrzést legtöbb esetben elemzés, értékelés követi. Az ellenőrzés során a dolgozó is elmondhatja véleményét.
Az ellenőrzés összefoglalása írásban történik, melyet az ellenőrzött személy aláírásával lát el. Ha véleménykülönbség adódik, a dolgozó vagy a vezető független szakértőt kérhet, melyet a dolgozó fizet.

Az alkalmazotti közösség előtt ismertetett ellenőrzési tapasztalat csak a személyiségi jog tiszteletben tartásával történhet.

Az ellenőrzés módszerei, eszközei

Módszer	Eszköz
- Csoportos vagy egyéni	Interjúlap
- Helyszíni megfigyelés	Megfigyelési lap
- Beszámoltatás	
- Dokumentumelemzés	Ellenőrzött dokumentumok
- Mérések, számítások	Mérőlapok

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A dolgozók családtagjai - a munkarend megzavarása nélkül - vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
Az óvoda orvosa, a pedagógiai szakszolgálat munkatársa, az egyházak jogi képviselői, a Bosch óvodai képviselői a vezetővel előre egyeztetett időpont alapján tartózkodhatnak az intézményben.
Az óvoda egész területén különböző hirdetményeket, reklámhordozókat csak vezetői engedéllyel lehet elhelyezni.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyben jelentkező külső személyt az óvodavezetőhöz kíséri.
Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az óvoda területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párttal kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytattatható.
A fakultatív hit és vallásoktatás hetente egy délután a meseszobában történik, melyre a szülők írásba jelentkezhetnek
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

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

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

1. Munkaidő: *a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.*

2. Előkészítő vagy befejező tevékenység: *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

3. **Nem munkaidő**
a) *a munkaközi szünet,*
b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
A munkaközi szünet A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Az intézményben külön munkaközi szünet nincs.

7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodavezetőség

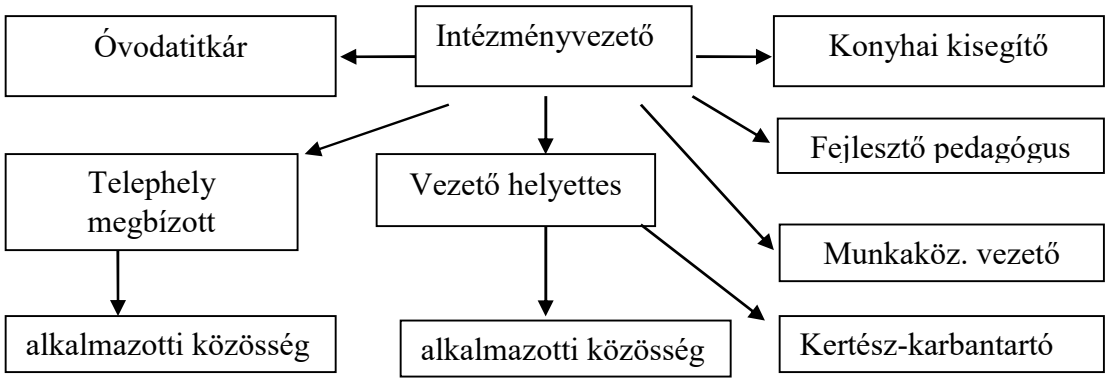
Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.
A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását
Tagjai:

- óvodavezető,
- vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekbe terjed ki.



A Hatvani Gesztenyéskert Óvoda szervezeti felépítését a fenti ábra mutatja be.

	Helyettesítési rend	
	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
2	Bosch munkaközösség vezető	Óvodavezető helyettes
3	A kijelölt óvodapedagógus	Óvodapedagógus

7.2. Az óvodavezető

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a takarékos gazdálkodásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működésért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe

- képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Részt vesz az önértékelési program elkészítésében és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik az önértékelési program végrehajtásáról.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján –Gazdasági és Pénzügyi Iroda vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Kiemelt elvárások:

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretéves nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézménysajátosságaihoz igazítja.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Működteti a tanulási-tanítási módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?

- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

- Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, Bosch) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

További óvodavezetői feladatok:

kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- *Polgármesteri Hivatallal*
- *Robert Bosch Elektronikai Kft-vel*
- *Szakmai Szolgáltatókkal,*
- *Szakszolgálattal,*
- *Heves Megyei Tanulást és Képességvizsgáló*
- *Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,*
- *Gyámhatósági Osztállyal.*

A felettes szervek, valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

7.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:
- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:
- A vezető helyettes, telephelyi megbízott a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:
A képviseleti jogosultság köréből
- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken
- **A munkáltatói jogköréből Pl:** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a kertész-karbantartó, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapnál több, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
Az óvodavezetőt a mindenkori helyettese helyettesíti, ha a helyettes sincs az intézményben, akkor a korelnök óvodapedagógus a helyettesítő személy.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető meghatároz.

A kiadmányozási eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda titkárának és vezető helyettesének.
A Hatvani Gesztenyéskert Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes írhatja alá.
Telephelyi megbízott aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tartozó ügyekre terjed ki.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény helyettese.

7.4. Az óvodavezető – helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a kertész karbantartó, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

7.5. Óvodai telephely megbízott

- A telephelyi óvoda szakmai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását
- szülőkkel való együttműködés
- a telephelyi nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása
- a napi munkafolyamatok szervezése
- a gazdálkodás – ellátmánykezelés – felelőse
- gondoskodik az épület állagának megóvásáról, az eszközök, felszerelések biztosításáról

A vezető helyettes, telephely megbízott tevékenységüket az óvodavezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.6.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézményvezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- telephelyi megbízott

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes, telephelyi megbízott esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, telephelyi megbízott esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

7.7. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatai:
Szakterületén dönt

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- továbbképzési programokról

Véleményezi

- szakterületét érintően az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét

Ki kell kérni a véleményét

- A nevelési program elfogadásakor
- Gyakornoki Szabályzat elfogadásakor
- Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor
- Nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed

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

Képviseleti joga:
A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

7.8. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni.
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének feladata:

Az önértékelést támogató rendszer működtetésének, az önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása, az önértékeléssel kapcsolatos dokumentációk kezelése, rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (lásd. az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjének munkaköri leírásában)

7.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együtt működés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését, az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente legalább 2 alkalommal	*Jegyzőkönyv*
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	*Jegyzőkönyv*
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4 alkalommal	*Emlékeztető*
Dajkák	Belső továbbképzés	Évente 1 alkalommal	*Emlékeztető*
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta 1-2 alkalommal	*Emlékeztető*
Óvónők	Gyermekvédelmi megbeszélés	Szükség szerint	*Emlékeztető*

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az Intézmény éves munkaterve részletesen rögzíti és tartalmazza.

A székhelyen és a telephelyeken működő óvodák nevelőtestületei önállóan működhetnek, illetve hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A székhelyen és a telephelyeken nevelőtestületek között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, mely az óvoda éves munkaterve szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az egyik épületben dolgozókat érintik, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
Az óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető részt vesznek a rendszeresen tartott intézményvezetői értekezleteken. A megbeszéléseken tájékoztatót ad a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi az óvodavezetőtől a szükséges információkat.

Napi kapcsolat van az óvodavezető, az óvodavezető általános helyettese és a telephely vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadhatja a telephely-vezetőnek.

Az óvodavezető általános helyettese valamint a telephelyi megbízott a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettese és a telephelyi megbízott együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az ellátandó feladatok függvényében, szükség szerint az óvodavezető a telephelyen tartózkodhat.

Egyéb kapcsolattartási formák:
- közös ünnepek,
- hagyományok,
- kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:
- közös nevelőtestületi értekezletek alkalmával,
- hospitálásokon,
- megbeszéléseken,
- szakmai kirándulásokon,
- csapatépítő tréningen,
- közös munkaközösségi foglalkozásokon

A pedagógus közösségeknek telephely egységükre vonatkozó önállósága van:
- az egyes telephely működését érintő megbeszélések szervezésére, előkészítésére,
- előadások szervezésére, előkészítésére,
- rendkívüli fogadóórák megtartására, (szülők kérésére), szülői értekezletek idejének meghatározására.

7.10. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. (óvodatitkár, rendszergazda, kertész-karbantartó)
Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Az alkalmazotti közösség jogai
- Részvételi jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

Alkalmazotti értekezletet kell tartani
- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár dolgozók együttműködését.
Évente egyszer, az óvoda vezetője tájékoztatást ad az alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

7.11. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvoda vezetője, vagy a nevelőtestület 50 % + 1 fő kéri.

A nevelőtestület véleményezési jogköre
Az óvoda nevelőtestülete a nevelés és oktatás kérdéseiben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- A házirend elfogadás
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- Intézményi Esélyegyenlőségi terv elfogadása
- a HIT elfogadása

Az intézményi éves munkaterv tartalmazza a felelősi rendszert.

A megbízottak beszámoltatása évente egy alkalommal a munkatervben meghatározottak alapján történik.

A Házirend elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogköre.

A nevelőtestületi értekezletek rendje

A nevelőtestületi értekezletekre az évenkénti 5 nevelésmentes napot használjuk fel.
1. nap - Tanévnyitó értekezlet
2., 3., 4. nap - Munkatervben meghatározott értekezletek, szakmai programok.
5. nap - Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Létszám: óvodai csoportonként 2 fő
Munkaidő: 40 óra/hét
Kötelező óraszáma: 32 óra/hét
Az intézményben töltött idő: 36 óra/hét

A pedagógus alapvető feladata
A rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.
Adminisztratív teendők ellátása

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

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

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladata
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében
A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
Beszámolási kötelezettség
Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Kapcsolattartás rendje
- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje
- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

Döntési jogköre

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben való részvételi lehetőségéről itt kell szabályozni. Nkt. 71. § (2)

7.12. Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Dajkák

Létszám: óvodai csoportonként 1 fő, Bosch óvodai csoportokban 2 fő
Munkaidő 40 óra/hét
Feladata: munkaköri leírás tartalmazza
Szakmai követelmények: dajkaképesítés, valamint érettségi előnyt jelent
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Esetenkénti konyhai helyettesítést ellát.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Óvodatitkár

Munkaidő: 40 óra/hét
Feladata: munkaköri leírás tartalmazza
Szakmai követelmények: érettségi, könyvelési és pénzügyi ismeretek előnyt jelentenek
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed
- az intézményi költségvetés kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Jogköre
A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő 40 óra/hét

Pedagógiai asszisztensi feladatok az alábbiak
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Szakmai követelmény
- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
- Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Felelőssége
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 helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Konyhai kisegítő

Létszám: óvodánként 1 fő
Munkaidő 40 óra/hét
Feladata: munkaköri leírás tartalmazza
Szakmai követelmények: nincs megszabva, érettségi előnyt jelent
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a konyha, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, konyhai adminisztrációt végez.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten

Fejlesztő pedagógus

Létszám: 3 óvodánként 1 fő
Munkaidő 40 óra/hét
Feladata: munkaköri leírás tartalmazza
Szakmai követelmények: a három Újhatvani óvodában gyermekek fejlesztésének az ellátása.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége írásban minden év végén az óvodavezetőnek.

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai **Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői közösség döntési joga

- megválasztják az óvodai szülői szervezet elnökét
- döntenek saját működésükről
- döntenek arról, hogyan tudják segíteni az óvoda nevelőmunkáját

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol

- nevelési év rendjének véleményezésére,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- A fenntartó közoktatási intézmény: megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- költségvetésének meghatározásával és módosításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezésére.
- a szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- SZMSZ-ről
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői közösség egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki

- Pedagógiai program
- Házirend;
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével okozott kár megtérítésével,
- A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések SZMSZ-ben történő szabályozására.
- A csoport létszámhatárok, a törvény által szabályozott túllépésekor, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt,
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésére, illetve módosítására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei

A szülők kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.
A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

Kapcsolattartás formája lehet még

- nyílt napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- családlátogatásokon
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal (Iskola egészségügyi szolgálat)

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése
Kapcsolattartó: óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: A védőnő éves munkaterv alapján látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.. Az óvoda orvosa a gyerekeket
A kapcsolat formája:

- helyszíni szűrő vizsgálatok
- munkakonzultációk
- rendelő látogatás a gyermekcsoporttal

Fenntartóval

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodatitkár
A kapcsolat tartalma:

- Rendszeres munkakapcsolat a Fenntartóval
- Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodájával az adott problémától függően
- Államkincstárral

A kapcsolat formája

- Testületi ülések
- Bizottsági ülések
- Személyes ügyintézések
- Telefon, e-mail

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

- A sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

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

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: gyermekek mérése, szűrése
A kapcsolat formája

- Vizsgálatkérés
- Megfigyelések
- Szakmai munkakonzultációk
- Szakmai konferenciákon való részvétel

Gyakoriság

Adott tanévben a problémák feltárása után, a megbeszélt időpontokban.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok, szülők
A kapcsolat tartalma: A beszédhibás nagycsoportosok, valamint a súlyos beszédhibás gyerekek kiszűrése. A logopédiai fejlesztő foglalkozásokra a szülő viszi el gyermekét.

A kapcsolat formája

- Tanév eleji vizsgálat, szűrés
- Személyes megbeszélések a haladásról
- Óvodai tanév eleji szülői értekezleten a logopédus részvétele.

Gyakoriság

Az aktualitásoknak megfelelően, tanévenként két, három alkalommal

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermekjóléti szolgáltatást, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében

Kapcsolattartó: Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodába járó hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek életkörülményeit, és segítségét felajánlja a szülőnek.
A kapcsolat formája

- Tanév eleji felmérés
- Családlátogatások, környezettanulmányok
- Konferenciákon, esetmegbeszéléseken való részvétel

Gyakoriság

Tervezett és alkalomszerinti, tanévenként több alkalommal.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: feladat függvényébe
A kapcsolat formája:
Gyakoriság: feladatnak megfelelően

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

- Grassalkovich Művelődési Központ
- Széchenyi Zsigmond Könyvtár
- Városi Könyvtár
- Galéria
- Hatvany Lajos Múzeum

Kapcsolattartó: óvodatitkár, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: A város kulturális, és művelődési gyermek rendezvényeinek látogatása
A kapcsolat formája

- Rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság

- Alkalomszerű

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: az alapítvány okiratában szereplő célkitűzések, feladatoknak való megfelelés
A kapcsolat formája

- Rendszeres megbeszélések
- Kuratóriumi ülésen, mint meghívott, részvétel

Gyakoriság

- Évente legalább két alkalommal

Egyházak és óvoda kapcsolata

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

- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: rendszeres hitoktatás hetente az érdeklődő gyerekek részére

A kapcsolat formája

- foglalkozások a gyerekek részére
- személyes beszámolás évente két alkalommal

Gyakoriság

- Heti egy alkalom a tanév szorgalmi ideje alatt

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek,
- rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken

Felnőtt közösségek hagyományai

- **Pedagógus nap:** Az év legaktívabb pedagógusa
  Az év legaktívabb alkalmazottja
- **Karácsony:** Gyermekmosoly díj

11. Díjak adományozási rendje

Az év legaktívabb pedagógusa

Díjazottak köre: Óvodapedagógusok (kivéve: óvodavezető)
Értékelési szempont: Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
Szavazók köre: Teljes alkalmazotti kör
Döntésre jogosultak: Óvodavezető, ÖTM vezető, egy dajka

Elismerés formája: Jutalom, oklevél
Díjazottak létszáma: Egy óvodapedagógus
Átadási idő: Minden év pedagógus napján

Díjazás folyamata

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző héten zajlik az óvodában.
2. Az óvodapedagógusok névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető tagja továbbítja az óvodavezetőnek.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

Az év legaktívabb dolgozója

Díjazottak köre: **Egyéb dolgozók**
Értékelési szempont: Kiemelkedő szakmai és emberi magatartás
Szavazók köre: Teljes alkalmazotti kör
Döntésre jogosultak: Óvodavezető, minőségügyi vezető, egy dajka

Elismerés formája: Jutalom, oklevél
Díjazottak létszáma: Egy egyéb dolgozó
Átadási idő: Minden év pedagógus napján

Díjazás folyamata:

1. A díj megszavazása a pedagógusnapot megelőző hétén zajlik az óvodában.
2. Az egyéb dolgozók névsorát tartalmazó papíron szavaz minden alkalmazott, egy név aláhúzásával.
3. A minőségügyi vezető és a dajkák csoportvezetője számlálja meg a szavazatokat.
4. Egyenlő számú szavazat esetén, az óvodavezető dönt.
5. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja óvodavezetőnek.
6. A díj átadása együttesen, munkatársi értekezleten történik.

A díjak odaítélésének szakmai értékelési szempontjai:

1. Gyerekekkel, felnőttekkel szeretetteljes kapcsolat kialakítása
2. Tolerancia és a MÁSSÁG elfogadása gyerekeknél és felnőtteknél egyaránt
3. A kötelező óraszámon felül a közösségért végzett munka (programok szervezése, dolgozók aktivizálása, pályázat írása) nem húzza vissza a csapatmunkát
4. Szakmai munka segítése a négy óvoda között is
5. Helyettesítés vállalása
6. Példaadó magatartása (gyerekek, munkatársak, szülők felé)
7. Óvodán kívüli segítségnyújtás
8. Higiéniás és esztétikus környezet kialakítása, megteremtése és megőrzése
9. Óvodapedagógus és dajka kapcsolatát a szakma iránti elkötelezettség vezérelje
10. Az óvoda belső értékeinek növelése, azzal, hogy az etikai kódex szabályai szerint titoktartási kötelezettsége van az óvoda belső dolgai iránt

Gyermekmosoly díj

Díjazottak köre:	óvodapedagógus, egyéb dolgozó (az óvodavezető kivételével).
Értékelési szempontok:	a gyermekek – különösen a hátrányos, veszélyeztetett és sajátos nevelést igénylő gyermekek – mindennapjait megszépítő dolgozók.
Szavazásra jogosultak köre:	teljes alkalmazotti kör és az adott óvodába járó gyermekek szülei (gyermekenként egy szavazattal).
Döntésre jogosultak:	óvodavezető, minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője.
Az elismerés formája:	emlékplakett és jutalom.
Díjazottak létszáma:	óvodánként egy fő
Átadás ideje:	minden év decemberében.

A díjazás speciális szabálya: a díjat egy jelölt többször is elnyerheti, de háromévenként csak egyszer.

Az adományozás folyamata

1. A díj átadását megelőző két héttel, a minőségügyi vezető elkészíti a szavazásról szóló felhívást, az értékelési szempontokat és az óvoda létszámának megfelelő számú szavazócédulát.
2. A szavazás időpontját és a jelöltek neveit tartalmazó felhívást, a szavazást megelőző kettő héttel a minőségügyi vezető helyezi ki az óvodában, jól látható helyen, mindenki számára elérhető módon.
3. A minőségügyi vezető a díj átadását megelőző héten kifüggeszti (jól látható helyen) az értékelési szempontokat és kiosztja a csoportban dolgozó óvónőknek a csoport létszámadatainak megfelelően a szavazócédulákat. A szavazólapok kiosztása a szülőknek, a csoportban dolgozó óvónők feladata.
4. A szavazás a díj átadását megelőző héten, az aktualizált dátumok szerint zajlik (6^{30}-17^{00} között) az óvodában.
5. A jelöltek névsorát tartalmazó szavazólapon történik a szavazás. Érvényes a szavazat, ha a szavazólapon egyetlen név van aláhúzva, azaz egyértelműen azonosítható a szavazó szándéka. A szavazást a minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője felügyeli. A szavazatokat a technikai dolgozók csoportvezetője lezárt szavazóurnába gyűjti.
6. A szavazatokat a minőségügyi vezető és a technikai dolgozók csoportvezetője számolja meg. A díjat az kapja meg, akire a legtöbb érvényes szavazat érkezik.
7. Egyenlő számú szavazatnál az óvodavezető dönt. A szavazó cédulákat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell kezelni.
8. A díjazott nevét a minőségügyi vezető továbbítja az óvodavezetőnek.
9. A díj átadására az óvodai fenyőünnepélyen kerül sor.

A gyermekmosoly díj szakmai értékelésének szempontja

1. Szeretetteljes kapcsolat kialakítása a gyermekekkel és felnőttekkel.
2. Tolerancia és a másság elfogadása a gyermekeknél és felnőtteknél egyaránt.
3. Örömteli, kiegyensúlyozott, sugárzó magatartás, amely megszépíti a gyermekek mindennapjait.
4. Törekvés a gyermekek egyéni igényeinek kielégítésére.
5. Nyitottság és barátságosság a mindennapi munkában.

6. Kedvességgel és optimizmussal történő példaadás mind a gyermekek, mind a szülők és munkatársak részére.
7. Tapintatos és diszkrét problémamegoldó képesség.

Az óvoda nyilvános ünnepei

Javasolt eljárásrend szabályozása

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

Lobogózás rendje

Az óvoda épületén, állandó jelleggel nemzeti színű lobogót kell elhelyezni.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
  - Advent, télapó, karácsony, húsvét, pünkösd, stb.
  - farsang,
  - gyermeknap, anyák napja,
  - évzáró műsorok, ballagás

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,/ szüret, Márton nap
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások /szüret, terménygyűjtés, gazdaságok, állatkert meglátogatása, stb/

A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül:

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

Részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet /nevelésmentes nap /.
- Munkatársi értekezlet /évente egyszer /.
- Szakmai napok szervezése /évente kétszer - nevelésmentes nap /.
- Házi bemutatók szervezése /éves munkatervben meghatározottak szerint /.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása /havonta egyszer /.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- Pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös ünnepélyek szervezése / jubileumok /.
- Negyedévente Névnaposok köszöntése,
- Karácsonyi és tanév végi ünnepség.

12. Az intézmény védő-óvó előírása

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.

A balesetet szenvedett gyermek ellátásáról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. Értesíteni kell a szülőt a gyermekkel foglalkozó óvónőnek.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda vezetője

Teljes felelősséggel tartozik a gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért. A biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik az okok megszűntetése érdekében. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi.

A munkavédelmi vezető feladata

Az épületben, az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvodapedagógusok feladata
Az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet, baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodik a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, hazaszállítás, elkísérés), illetve jelentenie kell az óvodavezetőnek az esetet. Az óvodapedagógusok feladta a szülők értesítése. Minden gyermeknek a nevelési év megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson és tűzriadó gyakorlaton kell részt vennie!

A dajkák feladata

Mindent megtesznek a biztonságos-egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért (lásd. munkaköri leírás).
Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti.
Az éves munkatervben meghatározott személyfelelős az óvoda kulcsáért, a riasztó üzemeltetéséért, az óvoda nyitásáért, zárásáért.

Óvodai elektro-akusztikus eszköz igénybevételénél figyelni kell:

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani! Az olyan elektro-akusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. A Laeq30 75 dB hangnyomásszintű elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermekek:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az Nkt 4 § szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermek. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ebben az esetben a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap. Ha a gyermek az óvodai foglakozásokon való részvétel alól a felmentést megkapta, akkor az óvoda a szülő részére, tanácsadást, konzultációt biztosít. Továbbá, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

13. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint (kirándulások), életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét a csoportnaplóban illetve a munkavédelmi naplóban kell dokumentálni. A megvalósításért az óvodapedagógusok, az ellenőrzésért a munkavédelmi megbízott és az óvodavezető a felelősek.

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Az óvoda vezetője, távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott azonnal értesíti a megfelelő szervet

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelő személy szükségesnek tartja.

Ezzel egy időben az óvónők a dajkákkal a gyerekeket (megszámolva) kivonul az utcára, az épülettől minél távolabb. Az óvoda vezetője és egyéb alkalmazottak átvizsgálják a helyiségeket, udvart, hogy gyermek nem maradt-e az épületben, és a rendőrség megérkezéséig ők is az épületen kívül tartózkodnak.
A kivonulást a tűzriadó terv szerint kell alkalmazni.

- Minden rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót.
- Minden egyes bombariadót köteles az intézményvezető jelenteni a rendőrségnek.
- A gyermek, amennyiben az óvodai nyitva tartás idején túl az intézményben marad, értesíteni kell a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot , vagy ha szükséges a rendőrséget.

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
Az udvar használati rendje
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

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

A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak pedagógusok által bevihető dolgok tiltása
A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével, a vezetővel való egyeztetést követően viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
Az intézmény dolgozói a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben (felnőtt öltöző) való elhelyezését vagy a bevitt eszközöket be kell jelenteniük a vezetőségnek. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a vezető engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén az intézmény a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a mindenkori éves munkaterv mellékletében megtalálható.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, szülői értekezleten, online felületen (facebook - zárt csoport) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve,) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese szóban engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

17.1. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házirend

Az óvodában a nevelő és oktató munka a **Helyi Pedagógiai Program** szerint folyik, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
Az óvoda Pedagógiai Programját az intézmény vezetője hagyja jóvá, a szülők előre egyeztetett időpontban az óvoda vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetik el, és a nevelői szobában tanulmányozhatják. Az Intézményből elvinni csak az arra hivatott személyeknek lehet. Másolat csak az óvodavezető engedélyével készíthető.

Az **intézmény egy tanévre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A Szülők beiratkozáskor a **Házirend** egy példányát megkapják.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:
Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok székhely intézmény irodájában, a telephelyi óvoda irodáiban, helyben olvashatók. Az óvoda házirendje minden csoport hirdetőtábláján is megtekinthető.
.
Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban –előzetes időpont egyeztetés után – az óvoda vezetője, vagy az általános helyettese adhat.
A telephely-vezető saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről ad tájékoztatást.
Az alapdokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.
A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.
Az SZMSZ, Házirend és a Pedagógiai Program elfogadása előtt a Szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

17.2. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.
Tartalma:

- óvodai felvétellel kapcsolatos tájékoztató
- intézményi alapdokumentumok
- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.
Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az októberi statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, vezető helyettes és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

19. Vegyes rendelkezések

19.1. Az óvodai tevékenységeken kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formák:

- kulturális- és sporteseményeken való részvétel
- rendezvények
- úszásoktatás (önkormányzati támogatással)
- csoportkirándulások, táborozások, erdei óvoda, színházlátogatás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- lovaglás (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- tartásjavító torna az óvodákban
- énekes-, dalos játék szervezése (ha szülők az anyagi feltételeket vállalják)
- nevelés nélküli napokon legalább 10 jelentkező esetén biztosítjuk az óvodai ügyeletet
- Bibliai ismeretek

A tevékenységek megszervezése a szülői igények függvényében szerveződnek meg, megfelelő létszám esetén, melynek kidolgozását az éves munkaterv tartalmazza.

19.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

- intézményekben reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- a reklámhordozó plakátokat a hirdető táblákon tesszük közzé.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel ez alól az óvoda által szervezet vásárok, rendezvények az óvodavezető engedélyével.

19.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

19.4. .A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

A minőségi és többletmunkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet minden:

- az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban
- teljes munkaidős főállásban
- pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott.

A döntés a munkáltató joga

A döntés-előkészítésben az óvoda vezetése vesz részt, amely véleményt kér a közalkalmazotti tanács elnökétől

A kereset-kiegészítésből egy tanévre kizárható

- aki fegyelmi büntetésben vagy egyéb fegyelmező intézkedésben részesült;
- akinél tapasztalható:
  - a jelentős mértékű, indokolatlan gyermeki tevékenységek szervezésében való lemaradás
  - a szülők a nevelő-oktató munkával kapcsolatos indokolt és többszöri panasza
  - az intézményi pedagógiai jellegű „közterhek" (rendezvények, programok szervezése, felügyelete, stb) nem vállalása
  - a gyerekek értékelésének elmulasztása.

Értékelési szempontok

- Az óvodai életszínvonalas megszervezése
- Az intézmény alapdokumentumaiban, szabályzataiban rögzítettek ismerete, alkalmazása, betartása, megvalósítása
- szakmai biztonság
- tervezettség, szervezettség
- módszerek
- interakció (kapcsolat, figyelem, aktivitás)
- kommunikáció (logikus, világos, érthető)
- szemléltetés
- értékelés
- óvónői stílus, egyéniség, dinamika
- munkafegyelem
- lemaradók segítése
- partnerek elégedettsége
- nevelés eredményessége
- követelménytámasztás és óvónői munka összhangja

Nevelőmunka

- nevelői stílus (kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, példakép…)
- Csoportban végzett nevelőmunka
- A gyerekek ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás
- A gyerekek megismerése, fejlesztése
- gyermekközpontúság megnyilvánulása a folyamat minden mozzanatában
- hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyerekekkel való foglalkozás
- gyermeki-jogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem
- közösségteremtés
- Tehetségfejlesztés
- kulturális, művészeti, sportversenyeken való részvétel
- mesemondó, ének, és rajz versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége
- gyerekek fejlődésének segítése

Kötelező órán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása, ellátása (munkaközösségi, vezetői…)
- felzárkóztató foglalkozások tartása
- felügyelet versenyeken, rendezvényeken
- helyettesítés vállalása
- kirándulások, táborozások, túrák szervezése
- környezetvédelem
- egészségügy és higiéné

Fejlesztés – innováció

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés
- új módszerek, eljárások bevezetés, elterjesztése
- bemutató foglalkozások tartása
- pályázat(ok) készítése
- Nevelési-oktatási programkészítés
- kísérletekben való részvétel
- stratégiai és/vagy operatív terv készítésében való közreműködés
- új értékek, események, rendezvények meghonosítása

Munkafegyelem – adminisztráció

- dokumentumok pontos és esztétikus vezetése •
- Óvodai tematika megléte, minősége
- munkarend betartása
- állagmegóvás
- határidők betartása

Együttműködés

- a nevelőtestület tagjaival (meghallgatás, elfogadás, segítés…)
- a gyerekekkel
- a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra…)
- a környezettel
- véleménynyilvánítások objektivitása
- arculatformálás
- csoporteredményesség segítése
- az óvoda következetes és határozott képviselet.

19.5. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

19.6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Vagyonnyilatkozati kötelezettség

A 2007.évi CLII. Törvény rendelkezik a közalkalmazottak vagyonnyilatkozati kötelezettségéről.
Az óvodában kötelezett:

- az óvodavezető és az
- óvodavezető helyettes.

Az óvodavezető, a vagyonnyilatkozatát a fenntartó felé köteles benyújtani. A vagyonnyilatkozatra köteles személynek nemcsak saját magára, hanem vele egy háztartásban élő hozzátartozókra vonatkozóan is vagyonnyilatkozatot kell tennie.
A vagyonnyilatkozatot, a kötelezettséget megalapozott jogviszony, beosztás létrejötte előtt illetve annak megszűnésekor kell megtenni, míg a jogviszony fennállása különböző rendszerességgel kell nyilatkozni.
A nyilatkozót írásban kell felkérni.
Az óvodavezető helyettes a nyilatkozatot az őrzéséért felelősnek (óvodavezető) kell átadni, amelyet nyilvántartási azonosítóval lát el, egy példány a kötelezettnél marad, egy példány a vezetői irodában, elzárva kerül megőrzésre. Akkor tekinthető bele, ha az érintett vagyoni helyzetére vonatkozóan bejelentés érkezik, és tisztázatlan vagyoni eredetű jövedelem gyanúja merül fel.
Az érintettek kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

19.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja

Legitimációs záradék

Az SZMSZ **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

A Hatvani Gesztenyéskert Óvoda nevelőtestület nevében:

Hatvan, 2022…….. …….……..
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Hatvan, 2022…….. ……..
aláírás

A szülői képviselet, a Hatvani Gesztenyéskert Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg."
Az óvodában működő Szülői Szervezet

Hatvan, 2022…….. ……
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Hatvan, 2022…….. ……
aláírás

P.h.

Az óvoda …….. számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében …… számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatvan, 2022…….. ……
dátum *aláírás*

P.h.

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**óvodapedagógus**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

Munkavégzés

Hely	**Hatvani Gesztenyéskert Óvoda, Hatvan, Bajcsy Zs. u. 10.**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

II.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.

MUNKAKÖRI 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 városi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

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, 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.

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:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20… nevelési évtől visszavonásig	-	-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Önértékelési munkacsoport vezető:

- **az óvodai önértékelés eredményes működtetése**
- **biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését**
- **a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek**
- **az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.**

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…. ……..-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt:

…….....
Intézmény vezető

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

DAJKA

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- 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, telephelyvezető)
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés, előnyt jelent az érettségi
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

- A munkafegyelem megtartása, a telephely vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

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, 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 az óvodavezető, vezető helyettes és telephelyvezető 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, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai 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 játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) 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 higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.

- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-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.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 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
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Jogkör hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

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

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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 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, KSZ, 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, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
-

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:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya** (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	**Munkavállaló aláírása**
20…-20… nevelési évtől visszavonásig		**-**

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:

…….....
Intézmény vezető

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

Óvodatitkár munkaköri leírása
I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- A gyermekcsoportok utazásához megrendeli a tömegközlekedési járművet.

Jogkör , hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

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:

- Óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20.. nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt:

…….....
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.

Kelt:

…….…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.
VEZETŐ HELYETTES

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	……. intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**Intézményvezető-helyettes**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt gazdálkodási
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

Jogkör , hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkaköri kapcsolatok:
Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:
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 helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.
Munkakörülmények
Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

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

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.
Kelt:

…….……
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	……. intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
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 - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

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. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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.

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan 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 helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, 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.

Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	
	-	

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

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

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

konyhai dolgozó

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Hatvani Gesztenyéskert Óvoda

- székhelye:
- képviseli:
- cg. szám:
- adószám:

mint munkáltató (a továbbiakban, mint munkáltató)

Xxxx

- munkaköre: tálaló
- munkavégzés helye:
- munkáltatói jogkör gyakorlója:
- közvetlen felettese:
- helyettesítése:
- előírt iskolai végzettség:
- szakmai képesítés: nem szükséges

mint munkavállaló (a továbbiakban, munkavállaló)

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kötelességei:

- köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, HACCP előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- köteles munkatársaival együttműködni
- köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és a dohányzásra való tilalmat betartani
- köteles a kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül és kívül a munkáltató tevékenységében felmerülő állandó, ill. időszakos feladatokat.
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel

Munkakapcsolatai:

- munkakörében köteles magas szintű, önálló munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha munkaterületén technológiai vétséget, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

III. ELLÁTANDÓ FELADATAI:

- elvégzi a konyhatechnológiai műveleteket, adagol, tálal
- részt vesz a tízórai és uzsonna előkészítésében, azok kiszolgálásában
- figyelemmel kíséri a napi létszámot
- elvégzi az ételkiosztás / ételkészítés során szennyeződött edények, és eszközök mosogatását
- folyamatosan tisztán tartja a tálalókonyha helyiségeit és annak felszereléseit,
- ügyel a mosogatás szabályainak betartására,
- betartja és betartatja a működtetett HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásait és ezt naprakész dokumentációval igazolja
- gondoskodik a tálalókonyhán keletkezett hulladékok elkülönítéséről (kommunális, étel) és megfelelő gyűjtő edényzetben történő tárolásáról, ill. elszállításáról
- gondoskodik az ételminták előírásoknak megfelelő eltételéről
- elvégzi a napi, heti és havi takarítási feladatokat

- vigyáz a tálalóban található gépek és berendezések műszaki állapotára, minden meghibásodást jelent felettesének vagy az intézményvezetőnek
- gondoskodik a leghatékonyabb energiafelhasználásról
- a konyhahigiéniához használt vegyszereket az előírásoknak megfelelően és meghatározott mennyiségben alkalmazza
- hozzájárul munkája minőségével és kommunikációjával munkáltatója jó megítéléséhez, valamint információ átadással segíti a szolgáltatás magas szintű ellátását.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Fent leírtakon túl elvégez, minden olyan feladatot mellyel felettese megbízza, és amelyet szakmai tapasztalata és testi alkalmassága lehetővé tesz. A munkáltató belső ügyeiről információt nem adhat ki, munkáltatóval kapcsolatos média nyilatkozatot nem tehet.

E munkaköri leírás további felülvizsgálatra, módosításra kerül a munkáltató (munkáltatói jogkör gyakorlója) utasítása alapján, ha a munkafeltételekben változás következik be.

Jelen okirat két példányban készült, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példánya a munkaadóé.

Jelen okiratot felek elolvasás és kellő megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon saját kezűleg, jóváhagyólag aláírták.

Hatvan, 2020

Munkáltató	Munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus bértábla szerint bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek. (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**fejlesztő pedagógus**
Cél	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása fejlesztése.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el.

Munkavégzés

Hely	**Hatvani Csicsergő Óvoda, Hatvani Gesztenyéskert Óvoda, Hatvani Mesevilág Óvoda, Hatvani Varázskapu Óvod**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖVETELMÉNYEK

- Belső szabályzatok ismerete.
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógusetika,a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén,valamint a magánéletben is betartja.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Pedagógiai szakmai feladatok tanügy-igazgatási adminisztrációs teendők elvégzése.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, példaérték számukra.
- Az egyéni fejlesztésre írásban, tervszerűen felkészül.
- Naprakészen vezeti a fejlesztési naplót.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Tájékoztatja az elért eredményekről az óvodapedagógusokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít és vezet.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal (a Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői, vagy Rehabilitációs Bizottság) számára.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési és pedagógiai feladatok tervezésében.
- Szülői értekezletre való elkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelőtestületi való részvétel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekre terjed ki.
BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a intézmény vezetőjének.
MUNKAKÖRI 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 városi iskolákkal a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
FELELŐSSÉGI KÖR

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján. Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21nao) használható fel, a pótszabadság nem.
- Éves szabadságból a munkahelyi érdekre hivatkozva 15 nap visszarendelhető. A visszavonás szabályait a Kt.138/1992.(X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10§- a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.
- A gyógyulás utáni munkába állást is jelezni kell.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.
- Munkaidőben az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Kötelező betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A fejlesztő pedagógus titoktartásra kötelezett a munkakörével kapcsolatban.

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

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20..-20… nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…. ……..-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Hatvan,20..……

…….....
Intézmény vezető

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: Hatvan,20……..

…….…….
munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

Munkáltató

Név	Hatvani Gesztenyéskert Óvoda
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek (nem aktív munkával, 30 napon túli hiányzás esetén az étkezési hozzájárulás nem jár.)

Munkakör

Beosztás	**Kertész-karbantartó**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

Munkavégzés

Hely	Hatvani Gesztenyéskert Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános,előny ha betöltött már hasonló munkakört
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

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján.
- Az óvoda udvarának rendben tartása, fűnyírás karbantartási munkák.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó kertész-karbantartói feladatok

- Mindkét óvoda udvarának rendben tartása.
- Virágok, növények locsolása.
- Az udvar pormentesítése locsolással.
- Fűnyírás.
- Lombsöprés.
- Hólapátolás.
- Az óvoda járdáinak, az óvoda előtt is csúszás, mentesítése.
- Különböző aktuális karbantartási feladatok.
- Homokozók rendben tartása.

Jogkör hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Beszámolási kötelezettsége
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.
Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
Felelősségi kör
Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
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. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon
Felelős az általa használt eszközök és szerszámok épségéért. Ezen eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott feladatokat.
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, KSZ, 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, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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:

- Óvodavezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya** (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	**Munkavállaló aláírása**
		-

ZÁRADÉK
Ezen munkaköri leírás **202..……**.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Hatvan,20……

…….....
Intézmény vezető

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: Hatvan,20….....

…….……
munkavállaló

2. számú melléklet

Az intézményben, hatályban lévő szabályzatok listája.
2022.január 15.

Szabályzat megnevezése	**Hatálybalépés dátuma**
Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	2020.09.01
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	2020.09.01
Házirend	2021.09.01
Pedagógiai Program	2019.09.01
Gyakornoki Szabályzat	2019.09.16
Befogadási Szabályzat	2019.09.01
Etikai kódex	2021.05.01
Számviteli Politika	2021.03.02
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata	2021.03.01
Önköltségszámítás Szabályzata	2021.03.01
Leltározási és leltárkészítési Szabályzat	2021.03.02
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának Szabályzata	2021.03.01
Eszközök és források értékelési Szabályzata	2021.09.01
Beszerzési Szabályzat	2021.03.02
Reprezentációs kiadások Szabályzata	2021.03.01
Számlarend	2021.03.02
Bizonylati Szabályzat	2021.03.01
Pénzkezelési Szabályzat	2021.03.02
Pénz.Kez.Szab melléklete térítési díj	2021.03.02
Panaszkezelési Szabályzat	2019.01.01
Túlmunkára vonatkozó helyettesítési Szabályzat	2020.11.01
Vezetői ellenőrzési Szabályzat	2021.09.01
Ellenőrzési nyomvonal szabályzat	2021.01.23
Iratkezelési Szabályzat, Irattári terv (SZMSZ melléklete)	2019.09.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Közzétételi Szabályzat	2021.06.01
Anyag-és eszközgazdálkodási Szabályzat	2021.06.01
Teljes körű intézményi belső önértékelési szabályzata	2018.05.31
Óvodai beíratási Szabályzat	2013.04.01
Közalkalmazotti Szabályzat	2011.09.09
Kötelezettségvállalási Szabályzat	2021.03.02
Kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.23
Integritás kezelésének eljárásrendje	2021.01.23
Gépjármű üzemeltetése Szabályzat	2021.11.30
Ügyrend	2021.11.30
Szervezeti Integritást sértő események szabályzata	2021.11.30
Adatkezelési Szabályzat	2022.01.15
Iratkezelési Szabályzat	2022.06.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző
KORMÁNYZATI AZONOSÍTÁSSAL HITELESÍTETT

Okirat száma: HAT/12313-10/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hatvani Geszetnyéskert Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye:3000 Hatvan, Bajcsy- Zsilinszky út 10.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Hatvani Mesevilág Óvoda	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Újhatvani Óvoda és Általános Iskola	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hatvan Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai köznevelési tevékenységek az alábbiak szerint:

a) Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (nagyothalló – *80 dB fokú hallásvesztésig*; látássérült – *gyengénlátó*), beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd.)

c) Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

d) Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

e) Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

f) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

g) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai: A pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

h) Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

i) Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

4.4. 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	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hatvan város közigazgatási területén az újhatvani városrész kijelölt körzete – ezen túlmenően fenntartói egyeztetés után további felvételi lehetőség a maximális létszámig van.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény élén óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodavezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Hatvan Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A munkáltatói intézkedések megtételéről, a foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

		1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezik.
2	Munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi gazdasági feladatait a Hatvani Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhelyén	óvodai nevelés		175 fő
2	telephelyén	óvodai nevelés		37 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 10.	2599 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvodai nevelés
2	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 13.	2003 hrsz.	Hatvan Város Önkormányzata	Óvoda nevelés

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HATVANI GESZTENYÉSKERT ÓVODA 2020. december 01. napján kelt, 2020. december 04. napjától alkalmazandó HAT/12313-9/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Eger, 2020. december 04.