



VÉPI VADVIRÁG MŰVÉSZETI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9751 Vép, Szent Imre u.1.
OM: 036567
Email: vadvirag_ovoda@freemail.hu
Telefon: 94/353-822

2019

*Verzió: 6.

Készült: 2019. augusztus 25.

Iktatószám: 218 /2019.

Módosította: a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda vezetősége

Elfogadta: a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: az óvoda intézményvezetője

Egyetértési jogot gyakorolt: Vép Város Képviselő-testület

Az intézmény OM azonosítója: 202273	Intézményvezető: Kovácsné Halász Éva P.H.
Legitimációs eljárás:.....	
Fenntartói határozat szám:..... Ph aláírás	
Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:/2019 név	Szülők Óvodai Szervezete nevében véleményezte: név

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda a **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést

Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról.
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

- A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Intézmény adatai:

Intézmény neve: Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda

Székhely cím: 9751 Vép, Szent Imre u. 1.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony
- munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Alapítás módja: jogutódos átalakulás

Alapítás dátuma: 1992.06.16.

Alapító okirat száma: 1/2016

Irányító/felügyeleti szerv: Vép Város Képviselő-testület

Cím: 9751 Vép, Rákóczi u. 8.

Felvehető gyermekek létszáma: 150 fő

Engedélyezett csoport létszám: 6 csoport

(Rezeda, Búzavirág, Csillagvirág, Gólyahír, Pipitér, Pitypang)

Intézményi álláshelyek:

Engedélyezett álláshely: 22 fő

2019. évi nyitó munkajogi létszám: 21 fő

Óvodapedagógus álláshely: 13 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshely: 9 fő

Ebből dajka: 6 fő

Ebből pedagógiai asszisztens: 2 fő

Ebből óvodatitkár: 1 fő

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása.
- A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörben
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény épületére, és udvarára.
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

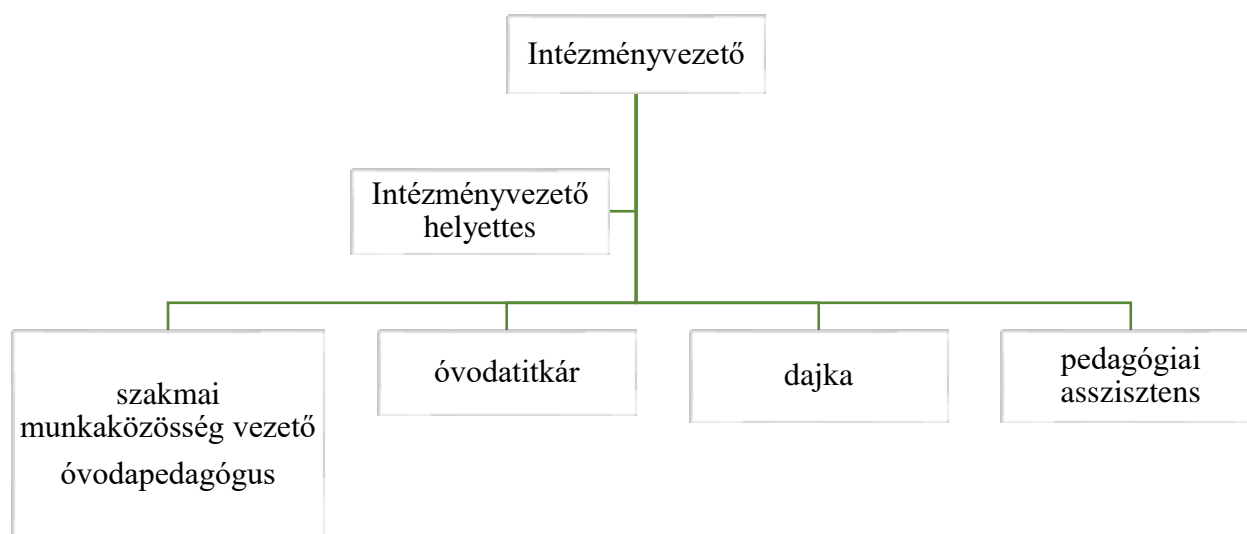
- Az intézmény alkalmazottaira
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl bérlők)

Az SZMSZ hatályba lépése:

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások

**Intézmény szervezeti egysége:**

- Intézményi Szülői Szervezet – Szülői Szervezet vezetői
- Közalkalmazotti Tanács – Elnök, alkalmazottak

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője irányításával működik az intézmény, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A vezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettes, aki munkáját közvetlenül segíti.
- Az igazgató kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és biztosítja működésük feltételeit.
- Az igazgató munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából zárt Messenger csoportot működtet.

Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

Szakmai munkaközösségek:

- Az intézményben 3 szakmai munkaközösség szervezhető.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató bízza meg.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Szülői közösség:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Gazdasági csoportvezető	o Napi megbeszélés o Heti munkaértekezlet o Tájékoztató értekezlet o Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) o E-mail levelezés
	Pénzügyi csoport (Önkormányzat)	o Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) o E-mail levelezés

	Nevelőtestület	o Nevelőtestületi értekezlet o Nevelés nélküli munkanapok o Intézményi rendezvények o Körlevél o Dolgozói fórumok
	Alkalmazottak	o Alkalmazotti értekezlet o Nevelés nélküli munkanapok o Intézményi rendezvények o Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) o Dolgozói fórumok
	Szakmai munkaközösségek	o Évnyitó találkozás o Munkaközösségi ülések o Csoportos beszélgetés
	Intézményi Szülői Szervezet	o Munkatervben tervezett időpontban, évente egy alkalommal
	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet	o Aktualitásoknak megfelelően
Intézményvezető helyettes	Igazgatási Szervezet tagjai	Munkaértekezlet o Csoportos megbeszélés o Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) o E-mail levelezés

	Nevelőtestület	o Nevelőtestületi értekezletek o Nevelésnélküli munkanapok o Intézményi rendezvények o Dolgozói fórumok o E-mail levelezés
	Intézményi Szülői Szervezet	o Munkatervben tervezett időpontban, évente egy alkalommal
	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet	o Aktualitásoknak megfelelően
	Szakmai munkaközösségek	o Munkaközösségi ülések o Egyéni és csoportos megbeszélések

	Szülői közösségek	o Fogadóóra, meghirdetve, igény szerint szervezve o Szülői értekezlet, nevelési évenként három alkalommal o Szülői Szervezet ülései
--	-------------------	---

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény egészének alkalmazotti közösségét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézmény nevelőtestületét össze kell hívni az intézményvezető választását megelőzően, hogy az intézményvezetésre vonatkozó pályázattal kapcsolatban véleményt nyilváníthasson.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**5.1.1.****Intézményvezető**

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége:

Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős a Vépi Vadvirág Művészeti Óvoda mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.

- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonevédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.1.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető - helyettes az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető-helyettes az önálló feladatvégzése során köteles egyeztetni az intézményvezetővel. Az intézményvezető-helyettes jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat. Az intézményvezető - helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfeljesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik.

Hatásköre:

- A technikai dolgozók, óvodapedagógusok munkájának koordinálása, az elvégzett munka ellenőrzése.
- Önértékelési munkacsoport irányítása

Kiemelt feladatai:

- Az intézmény tárgyévvel kapcsolatos teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- Dolgozók szabadságának vezetése.
- Helyettesítések szervezése.
- Jelenléti ívek ellenőrzése havi 1 alkalommal.

- Az óvoda felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, balesetveszélyes állapotok felmérése a szükséges intézkedések megtétele.
- Napi kapcsolattartás a GAMESZ üzemeltetési ügyintézőjével, a dolgozók munkájának és feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég, vagyonvédelmi cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.).
- A HACCP rendszer működtetése, az évenkénti képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- Gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról.
- Kiemelt feladata a szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- Intézményi rendezvények koordinátora.
- Az óvodákban történt gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Előkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Megszervezi és vezeti a dolgozói fórumot.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.).
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése)

Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog:

- Pecséthasználati joga van az intézményvezetőnek, intézményvezető – helyettesnek.
- Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják.

5.4. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az intézményvezető- helyettes jogosult.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat

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

- Az intézményvezető és intézményvezető – helyettes távolléte idejére a helyettesítésre jogosult a legmagasabb iskolai végzettséggel/ szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus.
- A megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett.
- Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

5.6. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan

- Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

5.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az **intézményvezető egyszemélyes felelősségére**. Az előbbiekből adódóan, **a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezető-helyettest**. Az átruházott feladat- és hatáskör az intézményvezető és intézményvezető-helyettes közötti megosztását munkaköri leírások tartalmazzák.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Az óvodapedagógusok közösségei

6.1.1 Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

- A saját feladatainak és jogainak átruházása. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül **nem ruházhatja át döntési jogkörét**: pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ esetében.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

6.1.3. Szakmai munkaközösségek:

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten legfeljebb 3 szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség-vezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

Nevelési évenként az igazgató az alábbi három szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot:

- a) BECS munkaközösség
- b) Környezeti nevelés munkaközösség
- c) Anyanyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készíti.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Munkakapcsolatot fejleszt.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.

A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket. Az igazgató kérésének megfelelően a munkaközösség-vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

A működési rendjéről és munkaprogramjáról. Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

6.2. A szülők közösségei:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézményi szülői szervezet az óvodai szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az intézményvezető is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

Az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor. Az intézményvezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja az óvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE**7.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje**

- A működés rendjét a következők határozzák meg:
- Az óvoda nyitva tartását Vép Város Képviselő- testülete hagyja jóvá.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- Az intézmény ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működik
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- Nyári takarítási szünet a fenntartóval egyeztetve.
- A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybevételenek időpontját az intézmény munkaterve, tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár munkatársak is berendelhetők.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Szabadságok engedélyezése:

Az óvoda alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani. Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig

maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

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

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.

- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- Az óvoda helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Az intézmény helyiségeit (fejlesztőszoba, udvar stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja.

A bérleti szerződést az intézményvezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Az intézményvezető felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető.
- Időkerete: 30-45 perc

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.

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. A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezletek • Egyéni • Megbeszélések • Szakmai • Rendezvények • Adatszolgáltatás 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitásnak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Intézményvezető-helyettes
Önkormányzati képviselők	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés az intézmény, működése érdekében 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualitásnak megfelelően • Rendezvényekhez kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Intézményvezető-helyettes
Oktatási Hivatal	<ul style="list-style-type: none"> • Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok • Adatszolgáltatás 	<ul style="list-style-type: none"> • Feladathoz kötődően, esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Intézményvezető-helyettes
Gyermekétkez-	<ul style="list-style-type: none"> • A megkötött 	<ul style="list-style-type: none"> • Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető

tetést nyújtó GAMESZ	szerződés teljesülésére vonatkozóan		<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető-helyettes
Magyar Államkincstár	<ul style="list-style-type: none"> Az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában 	<ul style="list-style-type: none"> Esetenként 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
Hatos Ferenc Általános Iskola és AMI	<ul style="list-style-type: none"> Beiskolázási folyamat előkészítése 	<ul style="list-style-type: none"> Feladathoz kötődően 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Közművelődési Intézmények	<ul style="list-style-type: none"> Programokon való részvétel Pályázatokban való együttműködés 	Aktualitásnak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
Önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> Programokon való részvétel 	Az óvoda feladattervében tervezetten	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
Egyházak	<ul style="list-style-type: none"> Hittanoktatás 	Tervezett formában és időpontban	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	<ul style="list-style-type: none"> Működéshez, rendezvényekhez kötődnek 	Aktualitásnak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

9.2. Kapcsolattartás a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető és intézményvezető – helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős
Logopédiai szűrővizsgálatok megszervezése.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
A szakértői véleményekben meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Egyeztetés az iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításáról, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Kapcsolattartás a vizsgálatok alatt (egyedi problémák, hiánypótlás, szülők értesítése).	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
Egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes

9.2. Kapcsolattartás a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést.

Tartalma	Felelős	Koordináló
<ul style="list-style-type: none"> Kerekasztal beszélgetés a központ vezetője, a gyermekvédelmi felelősök részvételével. Törvények értelmezése, gyakorlati végrehajtása. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelős 	Intézményvezető, intézmény vezető – helyettes
<ul style="list-style-type: none"> A Család- és Gyermekjóléti Központ és a családsegítők által szervezett programokon való részvétel. Részvétel az esetmegbeszéléseiken 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelős 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Részvétel jelzőrendszeri fórumon. Beszámoló elkészítése. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések. 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes
<ul style="list-style-type: none"> Egyéni esetkezelések, konzultációk 	<ul style="list-style-type: none"> Gyermekvédelmi felelősök 	Intézményvezető, intézmény vezető - helyettes

9.4. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Tartalma	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> Az óvoda védőnője (orvosa is) elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet az intézmény vezetővel. 	<ul style="list-style-type: none"> Védőnők Intézményvezető

Tartalma	Felelős
<ul style="list-style-type: none"> Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződés aláírása. 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető
<ul style="list-style-type: none"> Fogászati szűrés megszervezése, 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény pedagógiai programja, helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Intézményi szintű hagyományok:

- Őszi Pedagógiai Napok
- Tehetségnap – versmondó verseny
- Népmese napja
- Szüret
- Mikulás
- Advent,
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Vadvirágnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi délután
- Iskolába menők elbúcsúztatása

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)

A gyermekbalesetek esetén:

- Elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.2.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

Az óvoda gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- Az óvodai csoportok egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

11.2.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.

Az intézményvezető helyettes nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- Az intézményvezető dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- Az intézményvezető a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
Árvíz	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés.
Földrengés	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

13.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (intézményvezető, munkaközösség-vezetők).
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösség vezető is.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az igazgatói értekezleten, tagóvoda nevelőtestületi értekezletén.

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Szemponatok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Ellenőrző lapok formájában.

13.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok**Célja:**

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

Az óvodatitkár költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Ellenőrző lapok formájában.

Az intézmény Kockázatkezelési Szabályzatot készít. A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

13.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

A Nevelési - Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (NGSZ) biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:**

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

14.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Óvodaváltó bejelentő lap
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szándéknyilatkozat belépés és óvodaváltás esetére
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és óvoda bélyegzőjével.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.
- Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
- Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikusan vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (intézményvezető szignója, óvoda körbélyegzője).
- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja az óvodában elektronikusan kerül tárolásra.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

14.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikusan aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

- Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, „Dokumentumok/Kötelező dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Vép Vadvirág Művészeti Óvoda vezetői irodában.
- Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől előzetesen egyeztetett időpontban

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- vagyonyilatkozat-tétellel kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattétellel, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

Intézményvezető

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

16.2. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvoda dolgozó) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, illetve etikai vétséget követ el, háromszori írásbeli figyelmeztetést követően, az intézményvezető megszünteti közalkalmazotti jogviszonyát.

16.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

- Az intézmény nevelőtestülete a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját az óvoda feladattervében határozza meg.
- Az intézményvezető a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen elküldi a pedagógusok részére, majd nevelési évenként elektronikusan tárolja.
- Nevelés nélküli munkanapon való részvétel minden dolgozó részére kötelező.

Záró rendelkezések:

LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette: Kovácsné Halász Éva intézményvezető

Dátum: Vép. 2019.....

Ph.

Kovácsné Halász Éva

Egyetértést gyakorlók és véleményt nyilvánítók nevében:

Dátum: Vép., 2019

.....
Szülői szervezet képviselőjének aláírása

2019/2020. sz..... nevelőtestületi határozat

” A Vép Vadvirág Művészeti Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyvben szereplő módosításokkal, a szülők véleményének és javaslatának meghallgatásával együtt elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért, megvalósítását magára nézve a magas elvárások szintjén kötelezőnek tekinti.”

Dátum: Vép. 2019

.....
A nevelőtestület képviselőjének aláírása

Ph.

Vép Város Képviselő-testület hatáskörében jóváhagyta.....sz határozatával.

Ph

aláírása

Mellékletek

AZ ÓVODAI SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

1. Az óvodavezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
2. Belső ellenőrzési szabályzat,
3. Tűzvédelmi szabályzat és utasítás,
4. Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat,
6. Bizonylati szabályzat, ügyrend, /CIGH/
7. Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat, /CIGH/
8. Számviteli szabályzat,/CIGH/
9. Leltározási és selejtezési szabályzat,/CIGH/
10. Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.,/CIGH/
11. Adatvédelmi szabályzat,
12. Rendkívüli esemény tűz, természeti katasztrófa és bombariadó esetén alkalmazandó szabályzat
13. A Szülői Munkaközösség véleményének dokumentumai
14. A nevelőtestület elfogadási jegyzőkönyve.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus/intézményvezető helyettes

Munkaköri besorolása:

Munkaideje: Heti 40 óra

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat
- Helyettesi pótlék
- Étkezési hozzájárulás
- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény

Munka körülmény

- Öltözködési és tisztálkodási lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon és internet biztosított
- Szakmai könyvtár és szertár
- Fénymásolási lehetőség

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme – A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az intézmény rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodása
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása/betartatása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása/betartatása
- A költségvetés készítésénél javaslattétel a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- A csoportjának berendezési tárgyaival és eszközeivel leltár alapján történő elszámolás
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információk megőrzése, egyébesetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint történő eljárás

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet (Vhr. 15§ 4. bekezdés) az 1992. XXXIII. törvény végrehajtása a Közoktatási intézményekben és azok módosítása
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK AZ ÓVODA DOLGOZÓI SZÁMÁRA

Az óvoda egész területén dohányozni , alkoholt fogyasztani tilos!

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, szülőt, alkalmazotti közösség minden tagját, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
Nem lehet a gyereket:

- Testileg fenýítetni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad:

- A gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
- A gyermeket a levegőztetésből kihagyni
- A csoportból elkülöníteni
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni

Ezek bármelyike fegyelmi vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaidő betartása mindenki számára kötelező.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja a vezetőt.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie.
- A munkatársi értekezleteken a részvétel kötelező.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársat

Javaslat tételre jogosult

- Személyi kérdések:
 - új dolgozó felvételénél
 - munkaközösség vezető
 - alkalmi tisztségek, megbízások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása

- munkaközösségek munkaterve
- gyermek- és ifjúságvédelem
- iskolai alkalmassági vizsgálat
- dologi költségvetés tervezése
- alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei
- az intézmény pedagógiai innovációja témakörben
- gyermekvédelmi tevékenység esetén

Véleményezésre jogosult

- intézményvezető választás
- intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezése
- éves munkaterv értékelése
- a gyermekek személyiséglapjának értékelése témakörben
- munkaközösségek munkájának értékelése

Döntésre jogosult

- az intézmény alapidokumentumainak (HOP, BECS, SZMSZ, Házirend) elfogadása, módosítása
- éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró dolgozó kiválasztása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházása
- a munkaközösség munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek témakörében.

Részvételi jog

- nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti értekezlet
- óvoda vezetőségi megbeszélés
- munkaközösségi értekezlet
- Közalkalmazotti Tanács, vagy szakszervezeti megbeszélések
- A vezető távollétében az intézmény képviselője különböző fórumokon.

Kötelező óraszámokban ellátandó feladatok

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és Helyi Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egységkialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottságok, Általános Iskolák).
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül.
- **Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermek személyiségi jogait védeni.**
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenységek keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi

védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- **Az érvényben lévő alap dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően** felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai-tanügyigazgatási munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. .
- Folyamatosan ellenőrzi, méri értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a mérő lapokat vezeti.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (mulasztási naplót, csoportnaplót) MICS - ben szabályozottak alapján.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén kötelező a gyermeket gyermekorvosnak megmutatni és a szülőt értesíteni (közvetlen felettesét értesíteni). Gyermek rosszullete esetén azonnal mentőt hív és a szülőt értesíti.
- Köteles a gyermekek fejlesztésében váltótársával együttműködni.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.

Köteles a vezető utasításait betartani, vállalt feladatait ellátni.

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámba.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

Kötelező órán felül ellátott feladatok

- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülői aláírással engedély, beleegyezés szükséges).
- Kapcsolatot tart külső intézményekkel (környező iskolák, Nevelési Tanácsadó, stb.).
- Az iskolára való alkalmasságáról és fejlettségi szintjéről tájékoztatja a szülőket és **január 15-ig** Nevelési Tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak /faliújság, szórólapok/
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, (munkavégzés előtt legalább 10 perccel) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak.
- Folyamatosan önképzés, önművelés az általános pedagógia és a gyógypedagógia területén, valamint a munkakörhöz kapcsolódó területeken.

Adminisztrációs - tanügyi –igazgatásügyi feladatok

- Felvételi és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, állampolgársága, lakcíme, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak "megfelelő" vezetése, havi összesítések elvégzése. Az óvodapedagógus a gyermek hosszantartó hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétele biztosított legyen. SZMSZ-ben szabályozottak alapján.).
- Óvodai csoportnapló: nevelési tervek, éves tervek határidőre való elkészítése; tanulási tervek; szervezési feladatok ütemezése; mérés - értékelés évente 2 alkalommal, csoport. értékelése, beszámoló formájában, évi 2 alkalommal. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belül) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, logopédiai foglalkozások).
- Szakértői vélemény kérése és Nevelési Tanácsadóba való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai véleménnyel.

Vezető helyettesi feladatok

A vezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében. **Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető meghatároz.**

- Adatokat gyűjt a statisztikához, felmérésekhez.
- Szükség szerint végzi az óvodai felvételeket, előjegyzéseket.

Pedagógiai feladatok

- A nevelőtestület munkáját - a nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve –segíti.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázat lehetőségeket, koordinál a pályázat elkészítésekor.
- Részt vállal a pedagógiai munka feltételeinek javításában.
- Az óvodai programok szervezésében - az előzetes megbeszéléseknek megfelelően koordinál, segít az előkészítésben, és tevékenyen közreműködik a sikeres megvalósításban.
- Részt vállal a bemutatók szervezésében.

Személyi feladatok:

- Elkészíti a reggeli és a délutáni ügyelet rendjét.
- Megszervezi a helyettesítést a dolgozók távolléte esetén (továbbképzés, betegség, szabadság).
- Nyilvántartja a hiányzásokat, és egyeztet az óvodatitkárral.
- Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében.
- Véleményével, javaslataival segítséget ad a vezetőnek a személyi juttatások során.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában, szükség szerint módosításában.

Technikai dolgozókkal kapcsolatos feladatok

- **A vezető helyettes közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.**
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Segíti a dajkák szakmai képzését.

Egyéb alkalmi feladatok

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a titkár feladatainak ellátása, előzetes megbeszélés egyeztetés alapján
- Szükség esetén bonyolítja az ebédlemondást, bekapcsolódik az ügyintézésbe. .
- Segít a javítási munkák felmérésében.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, részt vesz a leltározásban.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.
- Bekapcsolódik a költségvetés tervezésébe, a fenntartótól kapott feladatok ellátásába.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz a szakmai könyvtár fejlesztésében.

Külön felelősség

- **Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket az SZMSZ-ben leírtak alapján. Aláírási joga nincs.**
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő bizalmas információkat megőrzi. Egyéni esetekben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- Megőrzi, és teljes felelősséggel használja az óvoda kulcsát, bélyegzőit, riasztó kódjait.
- Betartja a pénzkezelés szabályait.

Ellenőrzési jogosultság

- Az ellenőrzési tervben foglaltak alapján vezetői megbízás alapján részt vállal az ellenőrzésben.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Alkalmanként ellenőrzi az ételminta elrakását, a konyha tisztaságát, a kapcsolódó szabályok betartását.
- Ellenőrzi a belső helyettesítést.
- Ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeit, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Ellenőrzi a reszort felelősök munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését.

Beszámolási kötelezettség:

- **Minden tanévben félévkor és évvégén írásban számol be a vezető felé.**

Kapcsolattartás

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, és a legjobb tudása alapján törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. .
- Segíti a kezdő pedagógus és az új kollega munkáját.
- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein.
- Szükség esetén fogadóórát és nyíltnapot tart.
- Koordinálja a Bozsik program feladatait.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Ha szükséges családlátogatást végez. .
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját. .
- Segíti a szülői szervezet működését
- Segíti az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel a kapcsolattartást.

Dokumentációk vezetése

Az óvodavezető és a helyettese közötti munkamegosztás és megegyezés alapján vezeti a fenti feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat (helyettesítési napló, ellenőrzési lap, szabadság nyilvántartó lap, munkarend, ügyeleti rend, helyettesítési rend stb.)

Elvárások .

- a vezető munkájának támogatása,
- kölcsönös, bizalomra épülő munkavégzés
- közösség építő tevékenység
- óvoda érdekeinek kiemelt figyelemmel kísérése
- kiemelkedő, emberi, szakmai tevékenység, tapasztalat

NYILATKOZAT

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

Vép,

Ph.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra

- Kötelező óraszám 32 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordít
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi a munkáját

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat
- Étkezési hozzájárulás
- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény
- Pedagógus igazolvány

Munkakörülmények:

- Öltözködési és tisztálkodási lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Szakmai könyvtár és szertár
- Fénymásolási lehetőség

Közvetlen felettese, az ellenőrzési és munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető, távollétében az óvodavezető helyettes

Főbb tevékenysége: óvodapedagógusi teendők

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodása
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- A költségvetés készítésénél javaslattétel a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- A csoportjának berendezési tárgyaival és eszközeivel leltár alapján történő elszámolás
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információk megőrzése, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint történő eljárás
- Nevelő munkájáért, tetteiért, kijelentéseiért, szóbeli és írásbeli megnyilatkozásaiért felelősséget vállal
- Képviseli az intézmény értékrendjét, a szűkebb és tágabb környezet, a közvetett és közvetlen partnerek felé

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet (Vhr. 15§ 4. bekezdés) az 1992. XXXIII. törvény végrehajtása a Közoktatási intézményekben és azok módosításai
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK AZ ÓVODA DOLGOZÓI SZÁMÁRA

Az óvoda egész területén dohányozni , alkoholt fogyasztani tilos!

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
Nem lehet a gyereket:

- Testileg fenýíteni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Nem szabad:

- A gyermekekre ételt ráeróltetni, vagy azt büntetésből tólük megvonni
- A gyermeket a levegőztetésből kihagyni
- A csoportból elkülöníteni
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni

Ezek bármelyike fegyelmi vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaidő betartása mindenki számára kötelező.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az int. vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében a helyettes.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnembben és beszédstílussal.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie.
- A munkatársi értekezleteken a részvétel kötelező.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársat

Javaslatételre jogosult

- személyi kérdések:
 - új dolgozó felvételénél
 - munkaközösség vezető
 - alkalmi tisztségek, megbízatások
- nevelőtestületi határozatok
- nevelőtestületi értekezletek témája
- éves munkaterv összeállítása
- munkaközösségek munkaterve
- gyermek- és ifjúságvédelem
- iskolai alkalmassági vizsgálat
- dologi költségvetés tervezése
- alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményei
- az intézmény pedagógiai innovációja témakörben
- gyermekvédelmi tevékenység esetén

Véleményezésre jogosult

- intézményvezető választás
- intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezése
- éves munkaterv értékelése
- a gyermekek személyiség lapjának értékelése témakörben
- munkaközösségek munkájának értékelése
- az intézményi minőségirányítás kérdéseiben (szükség szerint)

Döntésre jogosult

- az intézmény alapdokumentumainak (HOP, IMIP, SZMSZ, Házirend) elfogadása, módosítása
- éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró dolgozó kiválasztása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházása
- a munkaközösség munkájában való részvétel
- pedagógiai eljárások, módszerek témakörében.

Részvételi jog .

- nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti értekezlet
- óvodavezetőségi megbeszélés
- munkaközösségi értekezlet
- Közalkalmazotti Tanács
- A vezető távollétében az intézmény képviselete különböző fórumokon, megbízás szerint

Kötelező óraszámokban ellátandó feladatok

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és Helyi Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység, kialakítása érdekében közvetlen kollégáival, szülőkkel, dajkával, valamint intézményünk működését segítő külső partnereinkkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottságok, Általános iskolák).
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, jó munkahelyi légkör megteremtése csoportjában és csoportján kívül.
- Köteles megtartani a pedagógusok követeleményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles a gyermekszemélyiségi jogait védeni.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai-tanügyigazgatási munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a mérőlapokat vezeti.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (mulasztási naplót, csoportnaplót) BECS-ban szabályozottak alapján.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. A gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Gyermekbaleset esetén köteles a munka és balesetvédelmi felelőst, valamint a közvetlen felettesét értesíteni. Távollétében a vezető helyettesét. Gyermekek rosszullete esetén azonnal mentőt hív és a szülőt értesíti, valamint közvetlen felettesét.(távollétében a helyettesét)
- Köteles a gyermekek fejlesztésében váltótársával együttműködni.

- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Családias, derűs csoportszoba kialakítására törekszik. Dekorálása harmonikus, izlées.
- A kialakított napi és heti rendnek megfelelően, a szokás-szabályrendszer működtetését biztosítja, és betartatja.
- Köteles a vezető utasításait betartani, a vállalt feladatait ellátni.

Kötelező órán felül ellátott feladatok:

- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kirándulásokat, sétákat, iskolalátogatást szervez csoportja számára (szülőtől írásos engedély, beleegyezés szükséges).
- Az iskolára való alkalmasságról, a gyerek fejlettségi szintjéről tájékoztatja a szülőket és **január 15-ig** Nevelési Tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak /faliújság, szórólap/
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, (munkavégzés előtt legalább 10 perccel) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, jelezze vezetőjének, kollegájának, vagy vezető-helyettesének, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Folyamatosan önképzés, önművelés az általános pedagógia és a gyógypedagógia területén, valamint a munkakörhöz kapcsolódó területeken.
- Az óvoda közösen vállalt tevékenységeiben részt vesz.
- Nyílt napok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
- Ötleteivel, pozitív meglátásával, észrevételeivel segíti az intézményi hatékonyabb munkavégzést.

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.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámába.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

Adminisztrációs feladatok:

- Felvételi és mulasztási napló pontos vezetése (felvétel napja, állampolgársága, lakcíme, óvodai jogviszony megszűnésének napja, távozás helye, hiányzások pontos, előírásnak megfelelő vezetése, havi összesítések elvégzése. Az óvodapedagógus a gyermek hosszantartó hiányzása esetén az óvodavezetőnek köteles jelezni a gyermek távollétét (igazolt vagy igazolatlan), hogy a szükséges intézkedések megtétel biztosított legyen. SZMSZ-ben szabályozottak alapján.
- Óvodai csoportnapló: nevelési tervek, éves tervek **határidőre való elkészítése**; tanulási tervek; szervezési feladatok ütemezése; mérés - értékelés évente 2 alkalommal, csoport értékelése, beszámoló formájában, évi 2 alkalommal. Minden olyan tevékenységhez, ami az óvodán kívül (belül) történik, a szülő írásos hozzájárulását kell kérni (kirándulások, séta, logopédiai foglalkozások).
- Szakértői vélemény kérése és Nevelési Tanácsadóba való irányítás esetén az érvényben lévő nyomtatványon keresztül történjen a beutalás (szülő aláírása szükséges), mellékelve a pedagógiai véleménnyel.
- Esetenként a családlátogatásokról szükség szerint feljegyzést készít.
- A jelenléti ív rá vonatkozó részét vezeti.

Ellenőrzési jogosultság:

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését.

Elvárások:

- Az óvoda dolgozójaként alkalmazkodik az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakhoz, azok betartásával, betartatásával: SZMSZ, tűz és munkavédelem, leltárfelelősség, kártérítési kötelezettség, házirend, egyéb belső szabályzatok.
- Morális, etikai, erkölcsi magatartása, stílusa példakép a gyermekek előtt, ezért ennek tudatában viselkedik. .
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus magatartását, esztétikus megjelenését az óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.
- Az óvodában folyó nevelőmunka szellemiségét, a közös szemléletet a gyermekekkel, a családokkal való kapcsolatában alkalmazza.
- A hivatali titok, bizalmas információ, és a gyermekek adatainak kezelését az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint hajtja végre.
- A nevelési év elején meghatározott csoport dajkai feladatok ellátásának érdekében folyamatos kapcsolatot tart a gyermekcsoport dajkájával.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, melynek értelmében minden olyan rendezvényen, amely ennek érdekében szerveződik részt vesz. . Szükség esetén helyettesítést vállal az SZMSZ-ben leírtak alapján.
- Részt vesz a pályázatírásban és a minőségfejlesztési tevékenységben
- Továbbképzéseken szerzett ismereteit átadja

NYILATKOZAT

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

Érvényes a visszavonásig

Vép, 2019.....

Ph.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: Heti 40 óra

Járandósága:

- A közalkalmazotti besorolás szerint érvényben lévő fizetési fokozat

Étkezési hozzájárulás

- Jubileumi jutalom
- Vasúti kedvezmény

Munkakörülmények:

- Öltözködési és tisztálkodási lehetőség
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- Szakmai könyvtár és szertár
- Fénymásolási lehetőség a vezetői irodában
- Számítógép

Közvetlen felettese:

Óvodavezető

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodása
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- A csoportjának berendezési tárgyaival és eszközeivel leltár alapján történő elszámolás
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információk megőrzése, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint történő eljárás

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet (Vhr. 15§ 4. bekezdés) az 1992. XXXIII. törvény végrehajtása a Közoktatási intézményekben és azok módosításai
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, ill. módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással dönt.

MUNKAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Munkaidejét az integrált csoportban tölti, mint pedagógiai munkát segítő személy
- Együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkákkal
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésében és fejlesztésében közvetlenül vesz részt.
- A szakemberek által tudatosan megtervezett részfeladatokat, begyakorlást, instrukciókat végzi, úgy, hogy főleg a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében figyelembe veszi fogyatékoságuk fajtáját, súlyosságát és napi állapotukat.
- Ha az óvónő egyéni, -páros, -mikro-csoportos fejlesztést végez, akkor a gyógypedagógiai asszisztens a csoportban folyó játékot vezeti.
- Az egész nap folyamán részt vesz a különböző óvodai tevékenységekben és segíti bevonni a sajátos nevelési igényű gyermeket is.
- Ha az óvónő makró-csoportban foglalkozik a gyerekekkel, a gyógypedagógiai asszisztens az SNI-s gyermek számára egyéni megsegítést nyújt.
- **Gondozási feladatokban:** mosdóztatás, testápolás, differenciált öltöztetés-vevőkötés, étkeztetés, udvarra kikísérésben, az udvaron a gyermekek felügyeletében segédkezés.
- Foglalkozásokra anyagokat előkészít, eszközöket (báb, rajz) készít.
- Tevékenyen részt vesz csoportszoba, öltöző és környezet dekorálásában.
- A du-i pihenő időben segít az elaltatásban, a gyermekekre felügyel.
- A szülők falára kirakja az aktuális gyermekmunkákat, a régi rajzokat saját mappáikba válogatja szét.
- A csoport programokat kiírja az információs táblára a szülők tájékoztatására.
- A gyermekek alvásidejében beszámol, a napi tapasztalatairól, esetleírást végez, nevelési módszerek hatékonyságáról tart megbeszélést az óvónővel.
- Kirándulásokra, sétákra, uszodába, kulturális rendezvényekre elkíséri a csoportot.

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.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámába.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

Elvárások

- Az óvoda dolgozójaként az intézmény működését meghatározó szabályzatokban foglaltakhoz, azok betartásával, betartatásával: SZMSZ; Tűz és Munkavédelem, Leltárfelelősség, Kártérítési kötelezettség, Házirend, egyéb belső szabályzatok.
- Morális, etikai, erkölcsi magatartása, stílusa példakép a gyermekek előtt, ezért ennek tudatában viselkedik.
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus magatartását, esztétikus megjelenését az óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.
- Az óvodában folyó nevelőmunka szellemiségét, a közös szemléletet a gyermekekkel, a családokkal való kapcsolatában alkalmazza.
- A hivatali titok, bizalmas információ, és a gyermekek adatainak kezelése az óvoda szabályzataiban foglaltak szerint kezelendő.
- A nevelési év elején meghatározott csoport dajkai feladatok ellátásának érdekében folyamatos kapcsolatot tart gyermekcsoport dajkájával.
- Munkarendjétől függetlenül köteles részt venni csoportja minden ünnepi és hagyományőrző programján, óvodán belül és kívül.
- Részt vállal az óvoda közösségi életének fejlesztésében, melynek értelmében minden olyan rendezvényen, amely ennek érdekében szerveződik, részt vesz

NYILATKOZAT

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

Vép, 2019.....

Ph.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Járandósága:

- Besorolás szerinti bér
- Utazási kedvezmény
- A rendkívüli munkaidőben végzett munkáját szabadidő igénybevételével válthatja meg.

Munkakörülmények:

- Az óvoda vezetőjétől külön irodája van, amelynek berendezéseit, ill. gépeit rendeltetésszerűen használja.
- **Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről gondoskodik.**
- Személyes dolgait öltöző szekrényben tartja az irodában.

Kapcsolatok:

Közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel, vezető-helyettessel.

Közvetlen felettese:

Óvodavezető

Főbb tevékenysége:

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása

Különleges felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- Az óvoda rendjének és tisztaságának védelme
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodás
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyre meghívót kap

Véleményezési és javaslattevési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, ill. módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással dönt.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. X.8. Kormányrendelet (Vhr. 15§ 4. bekezdés) az 1992. XXXIII. törvény végrehajtása a Közoktatási intézményekben és azok módosításai
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

KÖVETELMÉNYEK AZ ÓVODA DOLGOZÓI SZÁMÁRA

Az óvoda egész területén dohányozni , alkoholt fogyasztani tilos!

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző! A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje!

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
Nem lehet a gyereket:

- Testileg fenýíteni
- Lelkileg félelemben tartani
- Kiszolgáltatottságukkal visszaélni

Ezek bármelyike fegyelmi vétségnek minősül.

- Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az óvodában a rábízott értékekért leltári felelősséggel tartozik.
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- A munkaidő betartása mindenki számára kötelező.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az int. vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.
- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartás tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílussal.
- Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt vennie.
- A munkatársi értekezleteken a részvétel kötelező.

MUNKAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. *Ügyviteli, adminisztrációs feladatok*

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Végzi az utazási - és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Napra készen vezeti a készletnyilvántartást. Előkészíti a jelenléti íveket.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást a vezető helyettesel közösen
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztet a számlával.
- A vezető utasítása alapján előkészíti és továbbítja a MÁK felé a munkáltatói dokumentumokat: be- és kilépés, átsorolás, távolmaradás, táppénzes igazolás, túlóra, helyettesítési, szabadság, GYED, GYES.
- Önállóan végzi az adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátását (febr., márc.) Az adópapírok kiadása, aláírása, az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése. Az 1%-os rendelkezések összegyűjtése, nyilvántartás készítése, az adócsökkentő igazolások bekérése. A MÁK-hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
- Dokumentálja az erre rendszeresített füzetbe az intézménybe érkező körtelefonokat, a legrövidebb időn belül hiteles formában továbbítja azt, majd tájékoztatja annak tartalmáról az óvoda vezetőjét, távollétében annak helyettesét, ill. az SZMSZ-ben meghatározott személyt.
- Évente 2 alkalommal átfogó irat rendezést végez. (November – március)

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.
- Ezt a pedagógusok maximum két részletben, a technikai dolgozók három részletben vehetik igénybe.
- A munkaközi szünet nem számít bele a kötelező óraszámába.
- A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

2. *Pénzkezeléssel összefüggő feladatok*

- Az előírásoknak megfelelően beszedi a gyermek - és dolgozói étkezési díjakat.
- Az eltávozott gyermekek étkezésének visszatérítéséről hónapon belül intézkedik.
- A térítési díjkedvezményben részesülőkről elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet, amelyből nyomon követhető:
 - **az ingyenes** díjkedvezmények esetében a határozat kiadásának dátuma, érvényessége, ill. az, hogy időben felhívta a szülő figyelmét a határozat lejártának idő pontjára.
 - **az 50%-os** díjkedvezményekben részesülők esetében az általános iskolás korú gyermeknél idősebb testvér esetén bekéri az iskolalátogatási igazolást és erről nyilvántartást vezet,
- Normatíva igénylése és elszámolása különös felelősségi köre, hatáskör gyakorló az óvodavezető.

- A gyermekek határozatait költségvetési évenként és gyermekenként elkülönítetten kezeli.
- Vezeti a pénztárkönyvet, a postai feladó könyvet.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- Számlákat ellenjegyeztet a vezetővel.

3. Leltározással összefüggő feladatok

- Megszervezi és tevékenyen részt vesz a leltározásban, selejtezésben. A készletek előzetes egyeztetése, törés jelentés elkészítése (fél évente). Az előírásoknak megfelelő nyomtatványok kitöltése.
- Az intézmény leltárát rendszeresen vezeti, gondoskodik naprakész állapotáról, és szükség esetén adatot szolgáltat.
- Bevételezi a megvásárolt eszközöket, anyagokat - szükség esetén egyeztet az óvodavezetővel, helytesszel.
- Részt vesz az intézmény működésével kapcsolatos beszerzésekben (tisztítószer, nyomtatvány).

4. Postázási, kézbesítési feladatok

- Hetente kétszer, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat,
- A rábízott iratokat megőrzi és eljuttatja rendeltetési helyére – a postakönyvben az átadást igazoltatja
- Az adatokat, információkat bizalmasan kezeli
- A hivatalos postázás ideje alatt magánjellegű ügyeket nem intézhet
- A munkahelytől való távollét ideje a postázás alkalmával max. két óra lehet.
- Az évenként hagyományosan megtartott és egyéb rendezvényekre a meghívók továbbítása
- Valamennyi az intézmény belső működésében összefüggő adat tekintetében titoktartási kötelezettsége van. Ennek megszegése fegyelmi felelősséget von maga után

5. Egyéb feladatok

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postaküldeményeket.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, Fenntartóval)
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Egy héten 1x tisztítószeret kiosztja a technikai dolgozóknak.

Ellenőrzési jogköre

Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.

NYILATKOZAT

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

Vép, 2019.....

Ph.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató