



Az előterjesztés napirendre vételének időpontja:

**2026. március 26.
Rendes ülés**

Napirendi pont:

5.

Az előterjesztés minősített többséget igényel:

IGEN/NEM

Nyílt/Zárt ülésen tárgyalandó:

Az előterjesztés **NYÍLT** ülésen tárgyalandó.

Az előterjesztés tárgya:

Az Albertirsai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító Okiratának módosítása

A napirend előterjesztője:

Jutasiné Klein Kitti polgármester

Az előterjesztést készítette:

dr. Farkas Renáta aljegyző

Döntési javaslatok száma és formája:

**2
Határozati javaslat**

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Balázs Henrietta óvodaigazgató

Melléklet:

**módosító okirat,
egységes szerkezetű alapító okirat
módosított SZMSZ**

Előterjesztést véleményező Bizottságok:

Kulturális Bizottság, Jogi Ügyrendi Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Kiadási dátum:

2026. március 19.

Előterjesztés
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. március 26-ai rendes ülésére
Az Albertirsai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító
Okiratának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Albertirsai Napsugár Óvoda jelenlegi székhelye az alapító okirata értelmében a 2730 Albertirsa, Pesti út 29. szám alatti épület. Tekintettel arra, hogy a 2730 Albertirsa, Ady Endre utca 25. szám alatt található Nyitnikék telephely a legtöbb csoporttal rendelkező, így a legnagyobb gyermek és munkavállaló létszámmal működő épület, így javaslom, hogy az Albertirsai Napsugár Óvoda vezetőjének munkavégzési helye, így az óvoda székhelye a következő nevelési évtől a 2730 Albertirsa, Ady Endre utca 25. szám alatti épület legyen.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4.§ 11. pontja értelmében intézményátszervezés minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat 21. § (3) bekezdés c)–j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.

Az Nkt. 21.§ (3) bekezdése szerint a köznevelési intézmény alapító okirata tartalmazza:

- a) az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- b) az intézmény – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet alapján meghatározott – hivatalos nevét,
- c) az intézmény típusát,
- d) az intézmény**
 - da) feladatellátási helyét,
 - db) székhelyét,**
 - dc) tagintézményét,
 - dd) telephelyét,**
- e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
- g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h) alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- i) szakköznevelés esetén a szakképesítés megnevezését, azonosító számát, programkövetelmény számát, szintjét, szakiskola esetén a szakképesítés programkövetelmény számát, szakma, részszakma megnevezését, azonosító számát, szintjét,
- j) a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- k) az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

Ennek következtében, az óvoda székhelyének és telephelyének módosítása intézményátszervezésnek minősül.

Az Nkt. 84.§ (7) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó az adott év május utolsó munkanapjáig hozhat döntést az átszervezésről.

Az Nkt. 4.§ 27. pontja értelmében székhely: az alapító okiratban, szakmai alapdokumentumban meghatározott, a köznevelési intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló feladatellátási hely, ahol képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezetőjének munkahelye található.

A fentiek értelmében tehát módosítani szükséges az intézmény székhelyét az alapító okiratban, ami a telephelyek módosulását is maga után vonja. A székhely és telephely változását át kell vezetni az intézmény szabályzataiban, melyek közül a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése alapján az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé, és kérem annak elfogadását.

Határozati javaslat 1.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Albertirsai Napsugár Óvoda 2026. szeptember 1. napjától alkalmazandó Módosító okiratát, valamint a határozat 2. számú melléklete szerint jóváhagyja a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.
2. felkéri a Polgármestert, hogy az Albertirsai Napsugár Óvoda Alapító Okiratának Módosító okiratát aláírja, és azt a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal együtt a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés érdekében a Magyar Államkincstárhoz megküldje.

Határidő: a bejegyzési kérelem és a határozat Magyar Államkincstárnak történő megküldésére 15 nap

Felelős: polgármester

Határozati javaslat 2.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Albertirsai Napsugár Óvoda 2026. szeptember 1. napjától hatályos Szervezi és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja, azzal egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Albertirsa, 2026. március 19.



Jutasiné Klein Kitti
polgármester

Módosító okirat

Az Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa Város Önkormányzata által 2025. augusztus 2. napján kiadott, 4/2025. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2026. (...) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2730 Albertirsa, Ady Endre utca 25.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Albertirsai Napsugár Óvoda Pesti úti épülete – Napsugár	2730 Albertirsa, Pesti út 29.
2	Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete – Mazsola	2730 Albertirsa, Dózsa György utca 11.
3	Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete – Tündérbert	2730 Albertirsa, Luther utca 8.

2. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Albertirsai Napsugár Óvoda Pest úti épülete – Napsugár	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		74 fő ebből SNI-s gyermek: 4 fő
2	Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete – Nyitnikék	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		171 fő ebből SNI-s gyermek: 32 fő
3	Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete – Mazsola	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		76 fő ebből SNI-s gyermek: 4 fő

		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
4	Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete – Tündérkert	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		106 fő ebből SNI-s gyermek: 6 fő

Jelen módosító okiratot 2026. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Albertirsa, „időbélyegző szerint”

P.H.

Jutasiné Klein Kitti
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. megnevezése: Albertirsai Napsugár Óvoda

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 2730 Albertirsa, Ady Endre utca 25.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Albertirsai Napsugár Óvoda Pesti úti épülete – Napsugár	2730 Albertirsa, Pesti út 29.
2	Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete – Mazsola	2730 Albertirsa, Dózsa György utca 11.
3	Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete – Tündérkert	2730 Albertirsa, Luther utca 8.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.2. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.10.18.

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

2.3.1. megnevezése: Albertirsa Város Önkormányzata

2.3.2. székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.2. A költségvetési szerv irányító szervének

3.2.1. megnevezése: Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.

3.3. A költségvetési szerv fenntartójának

3.3.1. megnevezése: Albertirsa Város Önkormányzata

3.3.2. székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.2. A költségvetési szerv közfeladata:

4.2.1. Óvodai nevelés, ellátás

4.1.1.1. óvodai nevelés, ellátás kötelező a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti,

4.1.1.2. a gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve iskolai életmódra felkészítés napi 4 órában,

4.1.1.3. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése.

4.2.2. A többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai elhelyezése és nevelése az Albertirsai Napsugár Óvoda székhelyén és valamennyi telephelyén történik.

4.1.2.1. Enyhe mentális retardáció

4.1.2.2. Pszichés (lelki) fejlődés zavarai: beszéd és beszédnyelv specifikus fejlődési rendellenességei (artikuláció zavara, kifejező beszéd zavara, beszédmegértés zavara, egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar, az iskolai teljesítmény specifikus fejlődési rendellenességei, dyslexia, dyscalculia veszélyeztetettség és grafomotoros zavar, az iskolai készségek nem meghatározott fejlődési zavara, enyhe autisztikus zavar).

4.1.2.3. A mozgás- és érzékszervi fogyatékos gyerekek ellátása az illetékes szakértői bizottságok véleménye alapján az Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épületében (Nyitnikék Óvoda) történik.

4.2.3. Gyógypedagógiai fejlesztő csoport

Azon fogyatékos gyermekek, akiknek nevelése a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján külön e célra kialakított gyógypedagógiai csoportban valósítható csak meg, az Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai telephelyén (Nyitnikék) kerül megszervezésre. A sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor, konduktor-óvodapedagógus igénybevételével. Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, valamint a gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve iskolai életmódra felkészítés napi 4 órában az alábbi specifikumok szerint:

4.1.3.1. Közepes mentális retardáció, máshová nem osztályozott mentális retardáció

4.1.3.2. Pszichés (lelki) fejlődés zavarai (pervazív (átható) fejlődési zavarok, gyermekkori autizmus, autisztikus zavar, Atípusos autizmus)

4.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (integrált)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (szegregált) (5-13 fő)

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

4.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai

4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: elsősorban Albertirsa város közigazgatási területe, de üres férőhelyeire más településen lakóhellyel rendelkező gyermek is felvehető.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító és működtető szerv (képviselő-testület) – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és az annak végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet figyelembe vételével – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (3) bekezdése szerint nyilvános pályázat útján vagy annak mellőzésével, legfeljebb öt év határozott időtartamra nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.3. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. év LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: Óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) alpont szerinti óvodai nevelés és r) alpont szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett teljeskörűen rendelkezik. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay Károly utca 2.) látja el, megállapodás alapján.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Albertirsai Napsugár Óvoda Pest úti épülete – Napsugár	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		74 fő ebből SNI-s gyermek: 4 fő
2	Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete – Nyitnikék	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		171 fő ebből SNI-s gyermek: 32 fő
3	Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete – Mazsola	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		76 fő ebből SNI-s gyermek: 4 fő

4	Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete – Tündérbkert	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		106 fő ebből SNI-s gyermek: 6 fő
---	---	--	--	--

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2730 Albertirsa, Pesti út 29.	3433	saját tulajdon	óvodai nevelés
2	2730 Albertirsa, Ady Endre utca 25.	1325	saját tulajdon	óvodai nevelés
3	2730 Albertirsa, Dózsa György utca 11.	2778	saját tulajdon	óvodai nevelés
4	2730 Albertirsa, Luther utca 8.	292	saját tulajdon	óvodai nevelés

ALBERTIRSAI NAPSUGÁR ÓVODA

OM: 032796

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A szabályzat érvényes: 2026.....

TARTALOM

Bevezető.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	
3. Az intézmény jellemzői	5
3.1. Az intézmény alaptevékenysége	7
4. Az intézmény működési rendje	9
4.1. Nevelési év rendje	9
4.2 Nyitva tartás rendje	9
5. Az intézmény vezetése	11
5.1. Az intézmény szervezeti struktúrája	11
5.2. Vezetési jogkörök.....	12
5.2.1. Óvodaigazgató jogköre	12
5.2.2. Óvodaigazgató-helyettesek jogköre	13
5.3.Í vezetők intézményben tartózkodása, helyettesítési rendje.....	14
5.4. Az óvoda vezetősége	14
6. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
6.1. Óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök	16
6.2. Óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	16
6.3. Más tulajdonának eltulajdonítása	16
7. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	17
7.1. Szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
7.1.1. Közalkalmazottak.....	17
7.1.2. Nevelőtestület.....	19
7.1.3. Szakmai munkaközösség.....	21
7.1.4. Közalkalmazotti Tanács	23
8. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
8.1. A nevelőmunka ellenőrzése	23
8.2. Belső önértékelési csoport.....	24

8.3. A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése	25
9. Gyermek közössége	25
9.1. Óvodába járási kötelezettség	25
9.2. Gyermekcsoportok kialakításának rendje	28
9.3. Óvodapedagógusok csoporthoz történő beosztása.....	29
9.4. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	29
9.5. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	29
9.6. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	30
9.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
10. Szülői szervezet	31
11. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	33
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és kezelése	35
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	35
14. Intézményi védő-óvó előírások.....	39
14.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	39
14.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő szabályok.....	40
14.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	41
14.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	43
15. Rendkívüli esemény.....	45
16. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	46
16.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	46
16.2. Intézmény fellobozása.....	46
16.3. Hagományápolással kapcsolatos feladatok	47
16.4. Intézményi hirdető tábla használatának szabályai.....	47
17. Más jogszabály által az SZMSZ hatáskörébe utalt és egyéb rendezendő kérdések... 47	47
17.1. Házi hospitálások rendje	47
17.2. Munkaidő nyilvántartására vonatkozó szabályok.....	47
17.3. Munkaruha, védőruha.....	48

17.4. Óvodai dokumentumok vezetése.....	49
17.5. Telefonhasználat.....	49
17.6. Hivatali titok megőrzése.....	49
18. Általános rendelkezések.....	50
19. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	50
20. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
20.1. Elektronikus úton előállított hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
20.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	52
20.3. Elektronikus iratok létrehozása	54
20.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása	54
20.5. Archiválás, biztonsági mentések	55
21. Az iratkezelés szervezeti rendje	56
21.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	56
21.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	57
21.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	58
21.4. A hiányzó illetve elveszett iratok ügyének rendezése	59
22. Legitimációs záradék	60
23. Függelék	62
1. Védőruha juttatás szabályzata	62
2. Munkaruha juttatás szabályzata	63
3. Munkaköri leírások.....	64
4. Bélyegző használati szabályzat.....	110
24. Jogszabályi háttér.....	112

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának meghatározása, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtásának szabályozása.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Területi: kiterjed az óvodák épületeire, az óvodák udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda jogviszonnyal rendelkező alkalmazottaira, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodaigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény – az Alapító Okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az Alapító Okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel kell rendelkeznie: állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

A Költségvetési szerv alapítási dátuma: 1999.10.18.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2020. május 15.

Okiratszám: 2/2020.

Az intézmény neve: Albertirsai Napsugár Óvoda

OM azonosító: 032796

Az intézmény székhelye: 2730 Albertirsa, Ady Endre u. 25.

Az intézmény telephelyei:

- Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete – Tündérkert
2730 Albertirsa, Luther u. 8.
- **Albertirsai Napsugár Óvoda Pesti úti épülete – Napsugár**
2730 Albertirsa, Pesti út 29.
- Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete - Mazsola
2730 Albertirsa, Dózsa György u. 11.

A fenntartó neve: Albertirsa Város Önkormányzata

A fenntartó címe: 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Az irányító/felügyeleti szerv neve: Albertirsa Város Képviselő-Testülete

Az irányító/felügyeleti szerv címe: 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.10.18.

A költségvetési szerv irányítója: Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2730, Albertirsa Irsay Károly utca 2.

Költségvetési szerv fenntartója: Albertirsa Város Önkormányzata

Az intézmény elszámolási számlaszáma: 10402977-50526252-78851005

Pénzügyi, gazdasági feladatok ellátására kijelölt szerv:

Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett teljes körűen rendelkezik.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2730, Albertirsa, Irsay Károly u.2) látja el, megállapodás alapján.

Az óvoda bélyegzőjének lenyomata:

- A bélyegzőt csak az arra kijelölt személy használhatja: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, óvodatitkár.
 - A bélyegzőt elzárva kell tartani.
 - A bélyegzőt eltűnése esetén azonnal érvényteleníteni kell.
- Részletes szabályozását a – Bélyegző Használati Szabályzat tartalmazza

3.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenysége: a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény szerinti óvodai nevelés.

Jogsabályi háttér:

- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A módosítás oka a törvények, rendeletek változása a 2021. és 2022. években,

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041231 Rövid távú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátásműködtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint folytathat az óvoda.

Az óvodai csoportok száma: 18

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám az Alapító Okirat szerint.

Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyereklétszám
Albertirsai Napsugár Óvoda 2730 Albertirsa, Pest út. 29.	74 fő
Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete- Nyitnikék	171 fő
Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épület- Mazsola	76 fő
Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete - Tündérgert	106 fő

Az intézmény a fenntartó- Albertirsa Város Önkormányzata- költségvetési rendeletében jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat Képviselő- testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az óvodaigazgató javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat Képviselő-Testületének van.

Pénzügyi, gazdasági feladatait az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Gazdálkodást érintő kérdésekben az óvoda képviselőjére az óvodaigazgató jogosult.

Pénzügyi, gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A vagyonkezelés végrehajtása: Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyonrendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörében, egy nevelési évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év rendje: A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A Helyi Pedagógiai Programnak megfelelő tevékenység tervezése és szervezése folyik.

A nyári zárva tartás időtartama 4 hét. Ezen időszak alatt, az óvodai csoportok összevontan, de szervezett tevékenységben működnek.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb, minden év február 15-ig, a szülői értekezleteken, a faliújságokon és az óvoda honlapján keresztül értesítjük.

4.2. NYITVA TARTÁS RENDJE

Heti nyitva tartás: az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Napi nyitvatartási idő: 11,5 óra, reggel 6-tól 17:30-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkanyitja és a 17:30-kor távozó dajka zárja.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből: 12:30– 13 óráig, illetve 15 – 17:30-ig.

A gyerekek biztonsága érdekében az óvodák épületei 8:30-tól-12:30-ig zárva tartanak.

Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt legkésőbb **30 nappal** össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Rendkívüli alkalmakkor (szünet, téli időjárás, nagyarányú hiányzások, értekezletek, stb.) a csoportok összevonhatók. Az összevonás feltétele, hogy a gyermeklétszám nem haladhatja meg

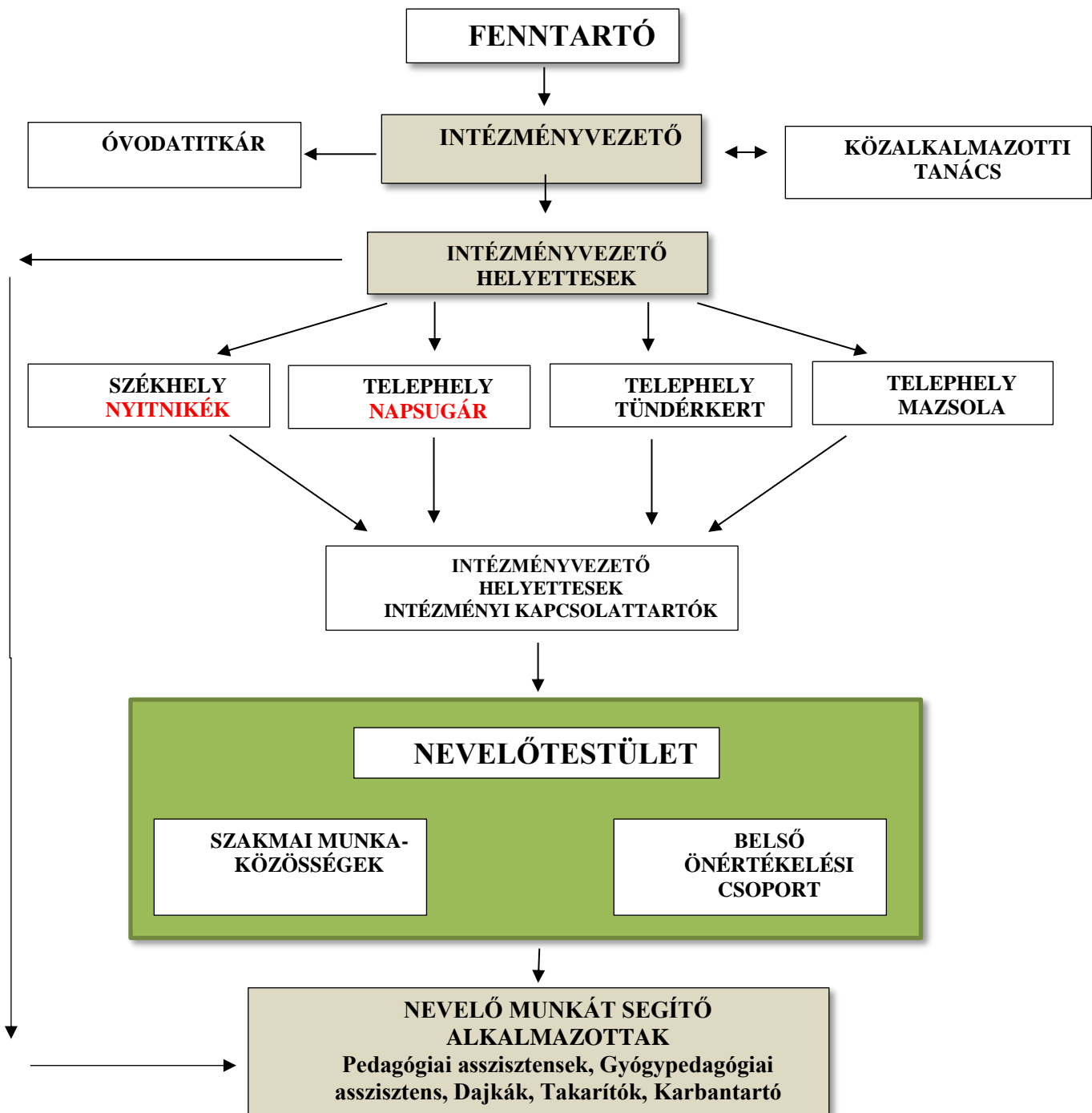
a csoportonkénti 25 főt. Ha az óvodában a gyermekek összlétszáma 5 fő alá csökken, akkor az óvoda vezetője elrendelheti az óvoda bezárását és kijelöli az ügyeletes óvodát.

Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, intézményre kiterjedően az óvoda vezetője, településre kiterjedően Albertirsa Város Önkormányzatának jegyzője, megyére kiterjedően a Kormányhivatal vezetője rendelhet el rendkívüli szünetet. Az Covid illetve a háborús veszélyhelyzettel kapcsolatos védelmi intézkedések megszervezésével kapcsolatos utasításokat a Belügyminisztérium engedélyével az Oktatási Hivataltól kapjuk.

5.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Alapító Okiratban előírt feladat ellátási kötelezettség vonatkozásában, továbbá a fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért, az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

5.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



5.2. VEZETÉSI JOGKÖRÖK

5.2.1. ÓVODAIGAZGATÓ JOGKÖRE

Az intézmény élén óvodaigazgató áll, akit helyettesei segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodaigazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Albertirsai Önkormányzat készíti el és a polgármester kiadványozza. A köznevelési törvény idevonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- a hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, a Helyi Pedagógiai Program jóváhagyása,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási, kiadványozási jogkör gyakorlása,
- óvodai felvételek, átvételek lebonyolítása,
- a köznevelési intézmény képviselése,
- a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodaigazgató felelőssége

Az óvoda vezetője egy személyben felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követéséért, tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a pedagógiai tevékenység megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatok koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

5.2.2. ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTESEK JOGKÖRE

Az óvodaigazgató-helyettesek magasabb vezetőnek minősülnek.

Jogköre:

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodaigazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.

Az óvodaigazgató távollétében a részére átruházott hatáskörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató meghatároz: a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése; a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése; helyettesítés, szabadságolás ütemezése, ellenőrzése, nyilvántartása.

Az óvodaigazgató-helyettesek felelőssége

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az óvodaigazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét mindig az aktualitás határozza meg.

5.3. VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetői feladatok ellátását biztosítani kell. Az óvodaigazgató heti munkaideje 40 óra, amelyet kötetlen munkarendben lát el, figyelemmel a hatályos jogszabályokra. Munkaidejét feladatai jellegéhez igazodva osztja be, amely magában foglalja az intézményen belül és kívül végzett vezetői, szervezési, kapcsolattartási és adminisztratív tevékenységeket.

Az intézmény több feladat-ellátási helyen működik. Az óvodaigazgató feladatait ennek megfelelően, a teljes intézmény működésére kiterjedően szervezi meg. Az intézményvezető a munkaszervezés és a hatékony működés érdekében meghatározott időtartamban, rendszerint 8-14 óra között a székhelyintézményben tartózkodik.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti. Az óvodavezető tartós távolléte esetén szintén az igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ebbe bele nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodaigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldi tartózkodás, egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az óvodaigazgató-helyettes gyakorolja. Intézkedési jogköre a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A különleges eseményekről az intézmény vezetőjét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésében - kijelölt óvodapedagógus látja el az óvodavezető helyettesítését. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A kijelölt hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az óvodaigazgató távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- Óvodaigazgató-helyettesek
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a rangidős, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodaigazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- Az óvodaigazgató-helyettesek a teljes vezetői jogkör gyakorlására jogosultak.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről az óvodaigazgató munkába állását követően szóbeli tájékoztatást adnak.

Az óvodapedagógusok helyettesítésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- váltótárs,
- önkéntesség,
- egyenletes terhelés.

5.4. AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodaigazgató munkájának segítése, különös tekintettel, az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók (épületenként, telephelyenként egy fő).

A vezetőség megbeszéléseire az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerint kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik az intézményben.

6. BELÉPÉS- ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Belépés

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a székhelyen a bejárati ajtót, a telephelyeken a kaput zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat, miután meggyőződött az érkező kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres és elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodaigazgató vagy akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesek fogadják.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, gyermekeken és a hozzájuk tartozó szülőkön, családtagokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvoda vezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező az óvoda területén tartózkodó szülőknél, illetve az óvodával kapcsolatban nem álló más személyeknek és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Benntartózkodás korlátozása, tilalma

Az olyan szülő, akinek a gyermek láthatását tekintve korlátozó bírósági határozattal rendelkezik, nem tartózkodhat az épületben, a gyermeke közelében, az udvaron, illetve a gyermekcsoportban és az ahhoz tartozó helyiségekben. Az óvoda nem láthatási hely, azonban a láthatásban korlátozott szülőnek joga van a gyermekéről a szokásos rendben felvilágosítást kérnie az óvodapedagógusoktól, a vezetőtől, kizárólag előre egyeztetett módon, fogadóóra keretében, - ha a szülői felügyeleti jogot közösen gyakorolja a másik szülővel.

6.1. ÓVODÁBA BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK, ESZKÖZÖK:

- pirotechnikai eszköz,
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy, szűrő, vágó szerszám,
- tűzveszélyes anyag,
- maróhatású anyag,
- kábítószer.

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az óvoda elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

6.2. ÓVODÁBAN TARTÓZKODÁS SORÁN ELVÁRT VISELKEDÉS

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botránnyokozástól, az agresszív, erőszakos, illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botránnyos, agresszív vagy zaklató magatartást - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát –, testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésekről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

6.3. MÁS TULAJDONÁNAK ELTULAJDONÍTÁSA

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerekruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása, lopás bűncselekményének minősül.

Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodaigazgatónak. Intézkedés megtételére az óvodaigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

7. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

7.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetés,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek és szülők közössége.

7.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét az óvodaigazgató fogja össze. A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő: pedagógiai asszisztens, dajkák, intézményi titkár közössége.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

7.3. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, és az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A székhely és telephely közötti kapcsolattartás szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, az értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai az együttműködésnek.

7.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladat- és hatásköre

A nevelőtestületet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslatvételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslatvételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- pedagógiai program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:

- a továbbképzési program elfogadása, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2)

- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásal Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület belső kapcsolattartása, értekezleteinek a rendje

Az óvoda nevelőtestülete rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés,
- a beszámolók,
- az intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,

- őszi nevelési értekezlet,
- téli nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza: a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét, a jelenlévők nevét, az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét, a meghívottak nevét, a jelenlévők hozzászólását, a határozat elfogadásának szavazási arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül a hitelesítő írja alá. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (Messenger, Google Meet) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület belső kapcsolattartásának általános rendje

A nevelőtestület kapcsolattartásának fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, szakmai napok, intézményi nyílt napok, fogadóórák. Az óvoda vezetősége és az intézményi titkár az aktuális feladatokról a nevelőtestületet e-mailben, messenger csoportban, telefonon, vagy szóban értesíti. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A nevelőtestület tagjai: óvodapedagógusok

Óvodapedagógus jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel

rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik együtt, váltott műszakban, átfedési idővel.

Heti munkaidő: 40 óra, ebből kötött munkaidő: 32 óra.

2023. évi LII. tv.30.§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus feladatai

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjába beosztott gyermekeket,
- szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket (az OVI KRÉTÁBAN) és azt ismerteti és aláírja a szülőkkel,
- gondozza a tehetséges gyermekeket,
- gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával,
- felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatóhelyettesnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi megbízott személyét, a Családsegítő elérhetőségét.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az oviKRÉTA felületén,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az oviKRÉTA felületén,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

7.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettes.

A dajka

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes segíti. Alkalmoszerűen szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra, váltott műszakban.

A dajka feladatai:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket,
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket;
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot,

- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- évente két alkalommal nagytakarítást végez az óvoda összes helyiségében.
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy fő dajka van beosztva. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Sajat területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Az intézményi titkár feladata :

- gyermekenkénti és csoportenkénti nyilvántartásokat vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése,
- az igazgató utasítása szerint elkészíti a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a köznevelési alapnyilvántartást.
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez az igazgatóval közösen.
- közreműködik a munkaügyi ügyintézésben, szabadság rögzítése.

- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,

A pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, vagy az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint, és szabályok a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaideje: napi 8 óra, melyből csoportban 7 órát, a fennmaradó 1 órát az intézmény aktuális feladatigénye szerint tölti.

Főbb tevékenységei:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (tehát

pedagógiai asszisztens is) foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

7.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Környezeti nevelés munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Hagyományőrző munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség
- Mozgásfejlesztő – egészségmegőrző munkaközösség
- Óvoda-iskola átmenet munkaközösség
- Gyógypedagógiai munkaközösség

Egy-egy munkaközösség létrehozásához legalább 4 fő részvétele szükséges. Az intézményben maximum 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. Segíteni a minősítő vizsgákon, minősítési eljárásokon résztvevő kollégák munkáját.

A szakmai munkaközösség saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület kiválasztásáról és a téma feldolgozásáról.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az intézmény dokumentumainak, szabályzatainak felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására,
- az óvoda nevelési célkitűzéseinek szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,

- a Sajátos Nevelési Igényű, Beilleszkedési, Tanulási és Magatartási Nehézséggel küzdő és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszerek felkutatását és gyakorlatba történő integrálását,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén lebonyolítása és elszámolása,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- ajánlásokat készít, pl. játékeszközök beszerzésére,
- segíti a pályakezdő pedagógusok tervező- és gyakorlati munkáját,
- tájékoztatja a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat,
- egyedi kérésre hospitál és konzultál.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg önkéntesség és nevelőtestület javaslata alapján, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.
- a munkaközösség vezetőt illetmény pótlék illeti meg, melynek pontos összege a mindenkori jogszabályoknak kell, hogy megfeleljen.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása.

- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról (félévenként az óvodaigazgató felé, amennyiben az óvodaigazgató nem tagja a csoportnak), évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, segítségnyújtás a pályázatok megírásában, sikeres pályázat esetén közreműködés a lebonyolításban.
- Az óvoda szakmai munkájának segítése, módszertani értekezletek, bemutató napok, és társóvodákkal történő hospitálás szervezése.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

A belső ellenőrzés célja: hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, rámutasson a hiányosságok pótlására, megerősítse a helyes gyakorlatot, s hozzájáruljon bevált módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi. Kiemelten fontos az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása, beépítése a munkafolyamatokba. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal javításukra, a rendszer folyamatos fejlesztésére. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez a rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzat mellett a vezetők és a pedagógusok egységes szempontok szerinti ellenőrzése és értékelése teremti meg. A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggő ellenőrzési feladatokat is. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére,

értékelésére sor kerül. Az évzáró értekezleten az igazgató ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató az általa megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználja az óvoda következő évi munkatervének elkészítésekor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás, bepillantó látogatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- nevelőtestületen belüli aktivitás megfigyelése,
- csoportlátogatás,
- dokumentáció ellenőrzés,
- problémák feltárása, megoldása

A belső ellenőrzés követelményei

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű pedagógiai működését.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás,
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását. Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára

Az intézményi belső ellenőrzés fő formái

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

Területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a pedagógusok munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, • a folyamatos fejlődés,
- képzés és önképzés biztosítása.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén:

- munkafegyelem, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége,
- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- előzetes felkészülés, tervezés, szervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,

- munkájuk eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban, • a munkaközösség éves munkaterv alapján végzett munkája,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel, • a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása, pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése.

A teljesítményértékelés során értékelésre kerül:

- Eredményesség, hatékonyság
- Munkaterhelés, terhelhetőség
- Pedagógiai és szakmai minőség
- Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
- Munkafegyelem, határidők betartása
- Kommunikáció, szakmai együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont.

8.1 A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési feladatokat az Albertirsa Város Önkormányzattal polgári jogi szerződésben álló külső szolgáltató látja el.

9. GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

9.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik a 2011.évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4) alapján, férőhelyszám függvényében, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvodai beíratások idejét és módját az óvodaigazgató határozza meg a fenntartó jóváhagyásával. 20. § (1) Három éves kortól kötelező az óvodába járás, (Alaptörvény 15. cikk 2.§ (VI. 3.)). Az beiratkozáskor szükséges a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló igazolványa. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Új gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

A Köznevelési Törvény 24. §. (3 bek.) értelmében, ha a gyermek 3 éves életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja, Az óvoda vezetője köteles 5 napon belül az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya az 50. § (1) bekezdés szerint megszűnt.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben is bármikor kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Óvodai felvétel, jelentkezés alapján történik. Amennyiben több a jelentkező gyermek, mint a férőhely, a fenntartóval egyeztetve dönt az óvodaigazgató a felvételek elbírálásáról, illetve a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat ellen. A fellebbezést Albertirsa Város Jegyzőjéhez kell benyújtani. A jogorvoslatról a fenntartó dönt.

A felvételtől, elutasításról a szülőt határozat formájában, írásban, elektronikus vagy postai úton értesítjük.

A szülőknek joga van „Felülbírálati kérelemmel” élni, mely újra mérlegelésre, és méltányosság gyakorlására irányuló kérelmet tartalmazza. „Jogorvoslati kérelemmel” élni, mely valamely jogszabály, vagy belső szabály, illetve nyilvánosan meghirdetett feltételektől való eltérést sérelmez.

Az óvodába felvehető gyermekek létszámát az óvoda Alapító Okirata határozza meg. Ettől eltérni kizárólag fenntartói engedéllyel lehet. Az óvodába, létszám arányában folyamatosan felvehetőek a 3. életévüket betöltött gyermekek. Amennyiben az óvoda telt létszámmal

működik és egyik telephely sem tud már fogadni, a fenntartó segítségét kérhetik, a gyermek elhelyezése ügyében.

A gyermekek felvételénél minden fajra, nemre, vallási hovatartozásra tekintet nélküli gyermekfelvételt kell biztosítani.

Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évet betölti, a nevelési év kezdőnapjától köteles óvodába járni.

Az óvoda felvételi-átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt és az előző óvoda vezetőjét, írásban kell értesíteni. Amennyiben az óvodai felvételt a gyámhatóság kezdeményezte, a határozatot számára is meg kell küldeni.

9.2. A beiskolázás rendje

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.
- A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.
- Az a gyermek, aki az adott nevelési év december 31-ig betölti a hatodik életévét és az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

9.3. A gyermekcsoportok kialakításának rendje

Az intézményben 18 gyermekcsoport működik.

Napsugár épület: Katica, Maci, Nyuszi

Mazsola épület: Napocska, Csiga-biga, Manócska

Nyitnikék épület: Csiga-biga, Cinege, Süni, Méhecske, Pillangó, Cica

Tündérbkert épület: Tulipán, Gyöngyvirág, Tavirózsa, Hóvirág

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett. Óvodáinkban osztott és osztatlan csoportok szervezése is történik.

Életkor szerinti csoportalakítás:

2,5-4 évesek: kiscsoport

4-5 évesek: középső csoport

5- 6-7 évesek: nagycsoport.

vegyes életkorú csoportok

Mindezek a csoportok (korosztályok) csak tájékoztató jellegűek. A csoportok kialakításánál figyelembe vesszük a felvett gyermekek számát, korát és fejlettségi szintjét és a csoportdinamikai szabályokat.

A gyermekcsoportok létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a férőhelyek és jogszabályok figyelembe vételével lehet. A csoportlétszám bővítéséhez, a férőhelynek megfelelő emeléséhez a Képviselő Testület döntése, határozata szükséges.

A nyári időszakban összevont csoportokkal foglalkozunk, biztosítva a gyermekek számára a tartalmas, változatos tevékenységeket.

9.4. Óvodapedagógusok csoporthoz történő beosztása

Óvodapedagógusaink délelőtti, illetve délutáni munkaidő beosztásban dolgoznak. A csoportok többségében kétheti váltásban szervezzük. Esetenként ettől eltérő beosztás is lehetséges. A csoportokhoz tartozó mindkét óvodapedagógus kötelessége:

- nevelési terv elkészítése,
- egymás rendszeres tájékoztatása,
- éves terv közös összeállítása,
- a csoportot érintő esemény, intézkedés közös szervezése, lebonyolítása (szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, stb.).
- Részletes szabályozása az Éves Munkatervben szerepel.

9.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Részletes szabályozása a Házirendben szerepel.

9.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomonkövetése

Részletes szabályozása a Helyi Pedagógiai Programban szerepel.

A fejlődés nyomonkövetése az alábbi területekre terjed ki:

- Motoros képességek: Nagy mozgások, Finom mozgás;
- Testséma;
- Értelmi képességek: Emlékezet, Figyelem, Gondolkodás;
- Érzelmi akarati képességek;
- Szocializáció;
- Anyanyelvi képességek.

A fejlődés rögzítése: évi két alkalommal történik. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálathoz, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Szociális Segítőház, Családsegítő központ és Gyermekjóléti szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az óvoda vezetője.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit minden esetben ismertetjük a szülővel, aki az aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

9.7. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjkedvezményre való jogosultságot a szülői nyilatkozattal együtt évenként, illetve lejáratú időnként kerülnek felülvizsgálatra. A módosítás kötelezettsége és nyomon követése a szülőt terheli. Az étkezéssel kapcsolatos előírások a mindenkori hatályos törvényeknek megfelelően, a Házirendben kerülnek szabályozásra.

9.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Gyermekek egészségügyi ellátása

Az Nemzeti Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

A védőnők az Éves Védőnői Munkaterv alapján ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

Az óvoda gyermekei évente egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az egyes típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását az Oktatási Hivatal által szervezett „Diabmentor” című továbbképzésen részt vett dolgozók végzik szükség szerint.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt. Gyógyulás után gyermekorvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét.

A munkavállalók egészségügyi szabályai, alkalmassági vizsgálata

33/1998 (VI. 24) NM rendelete alapján az intézmény dolgozóinak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkezni.

10. SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők az óvodában a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége két-három főt delegál. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről, saját maga dönt.

A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A Szülői Szervezet 20/2012 (VIII.31) 119. § (1) törvényben meghatározott jogai alapján működik. Az óvodaigazgató feladta, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a Szülői Szervezet élhessen a véleménynyilvánítási javaslattevő jogával. Az óvodaigazgató és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés

tartalmát és formáját, az Éves Munkaterv és Szülő Szervezet Éves Munkatervének egyeztetésével állapítják meg.

Kapcsolattartás formái: fogadóóra, szükség szerinti családlátogatás, nyílt nap, családi nap, szülői értekezlet, faliújságra kifüggesztett információk, óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése, óvodai honlap, emailben történő tájékoztatás, az OviKRÉTA programban a szülők részére rendszeresített felületeken.

A szülők képviselőjével az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek és az intézményi-kapcsolattartók tartják a kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodaigazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőzően átadja a szülői szervezet vezetőjének.

A szülői szervezet képviselői, az értekezletek után tájékoztatják a többi szülőt a mindenkit érintő információkról. Szülői értekezletet évente háromszor, illetve szükség szerint tartunk. Az első szülői értekezlet a leendő óvodások szülői számára valamennyi épülettel közösen, összevontan történik. A második szülői értekezlet a beszoktatás ideje alatt, az adott épületben személyre szabottan az óvodapedagógusokkal egyeztetett időben. A harmadik szülői értekezletet a nevelési év félévekor szervezzük meg.

A szülői szervezet véleményét nyilváníthat:

- az óvodai nevelési év rendjéről (Éves Munkaterv),
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról,
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az óvoda átszervezéséről,
- óvodaigazgató munkájáról (jogszabályi előírás szerint),
- az óvodapedagógusok munkájáról, (jogszabályi előírás alapján),
- A Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend szülőket érintő részeiről, a szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- Véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol a Helyi Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó terén – a Nemzeti Köznevelési Törvény 73.§. (1) bekezdése alapján.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: az óvoda Házi rendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját faliújsággal rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az adott csoportot érintő aktuális tudnivalókról. A bejáratnál elhelyezett központi faliújságon mindenki számára fontos tudnivalókat és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. A közérdekű igényérvényesítés joga alapján a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, a jegyzőnél, a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatalnál, vagy más hatóságnál, minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, illetve a veszélyeztetett személyek köre.

A szülők írásbeli nyilatkozatai

A szülők nyilatkozatot töltenek ki, melyek a gyermekek személyi anyagában, és az OviKRÉTA programban találhatóak:

- Gyermekek adatlapja – pontos elérhetőségek, egészségügyi állapot.
- Az intézményen kívüli programok szervezése (viheti-e a pedagógus a gyermeket csoportos sétára, kirándulásra, illetve buszos kirándulásra).
- A gyermeket ki viheti haza az óvodából.
- Az óvoda által szervezett programokon való részvétel.
- Gyermek elhelyezésének biztosítása a nevelés nélküli (és egyéb) munkanapokon.
- Honlapon, elektronikus felületen való fotók videók közzétételéről nyilatkozat.
- Egyéb esetenkénti nyilatkozatok.

11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda alapdokumentumai:

- Alapító Okirat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves Munkaterv.

Egyéb dokumentumok: a törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok, az óvoda belső szabályzatai, a hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

(Törzskönyvi Kivonat, Etikai Kódex, Gyakornoki Szabályzat, Panaszkezelési Szabályzat, Belső Szabályzat Dohányzást Érintő Tilalomról, Beszerzési Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat, Közérdekű Adatszolgáltatás Szabályzata, Kockázatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Reprezentációs Kiadások Szabályzata, Közalkalmazotti Tanács Szabályzata, Szervezeti Integritás Szabályzat, Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata, Kockázat Elemzés, Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv, Intézményi Önértékelési Program (5 éves), Éves Önértékelési Terv, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Helyi Esélyegyenlőségi Program, Számviteli Politika, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Bizonylati Rend, Számlarend, Önköltség-Számítási Szabályzat, Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata, Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat).

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, egy-egy példánya az épületekben kerül elhelyezésre, melyekbe a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az óvodaigazgatótól, az óvodaigazgató-helyettesektől és az intézményi kapcsolattartóktól az év során bármikor szóbeli tájékoztatást is kérhetnek, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő elektronikus vagy írott formában megkapja. A Házirendről a faliújságon, a szülői értekezleteken és az óvoda honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda honlapja: <https://albertirsanapsugarovi.hu/> itt megtalálható az óvoda valamennyi alapdokumentuma.

A Különös Közzétételi Listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, frissítése nevelési évenként kötelező, az október 1-i állapotnak megfelelően. **A Különös Közzétételi Lista az intézmény honlapján kerül közzétételre.**

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS KEZELÉSE

Elektronikusan előállított nyomtatvány kizárólag az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával használható. A rendszer lehetővé teszi az elektronikusan előállított nyomtatvány kinyomtatását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodai igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomatával hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése és tárolása megegyezik az egyéb papíralapú dokumentumok kezelésével és tárolásával.

13. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

Lurkó Bölcsődével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

Kapcsolat lehetséges formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatásnevelési évenként, az óvodai felvételek előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, szakmai fórum szükség szerint.

Általános Iskolákkal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével.

Kapcsolat lehetséges formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatásnevelési évenként az őszi, tavaszi időszakban, szakmai fórum szükség szerint.

Üzemorvos, gyermekorvosok, fogorvosok, védőnők

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát – fogászati – évente biztosítani kell.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek és az intézményi kapcsolattartók.

Kapcsolat lehetséges formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, szülői értekezlet.

Orvosi beavatkozás, kezelés csak a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet, kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelezettsége pedig az alkalmazotté.

Szükség szerint rendszeres kapcsolatot tartunk a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket kezelő szervekkel.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal (PMPSZ Cegléd Buzogány út, PMPSZ Cegléd Malom tér)

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, felülvizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Kapcsolat lehetséges formái: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, továbbképzések szervezése.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, az óvodapedagógusok jelzése alapján, szükség szerint, valamint az aktuális szakértői vélemény szerint.

Szociális Segítőház Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

Kapcsolat lehetséges formái:

- Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha a gyermek 10 napot meghaladóan igazolatlanul van távol az óvodától, valamint minden olyan esetben, amikor az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével.

A kapcsolattartás gyakorisága szükség szerint, esetenként.

Albertirsa Város Önkormányzatával

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei:

- az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- a Helyi Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves Munkaterv véleményezése, egyetértésének nyilvánítása, amennyiben tartalma többlet terhet ró a fenntartóra,
- az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- az óvoda, illetve az óvodaigazgató értékelése a pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és minősítési eljárás során,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése, közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formái: bizottsági üléseken, vezetői értekezleteken, rendezvényeken, ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: alkalmyszerűen.

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

Az Alapítványok neve: Játékkal a jövőért Alapítvány (Tündérmű épület alapítványa)

Albertirsai Mazsola Óvoda Alapítvány (Mazsola épület alapítványa)

Albertirsai Napsugár Alapítvány (Napsugár épület alapítványa)

Újtelepi Óvoda Alapítvány Albertirsáért (Nyitnikék épület alapítványa)

Albertirsai Nyitnikék Alapítvány.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK Szolnok)

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási központ kollégáival. A POK adatszolgáltatási kötelezettségeinek eleget tesz, figyelemmel kíséri a POK által szervezett programokat, konferenciákat, továbbképzéseket. Szükség szerint igényli a pedagógus szaktanácsadást, nyomon követi a minősítő vizsga, minősítési eljárás szervezését, a vezetői és az intézményi tanfelügyeleti, komplex tanfelügyeleti ellenőrzés időpontját. Előkészíti a minősítő vizsga, minősítési eljárás, az önértékeléssel kapcsolatos és a tanfelügyeleti ellenőrzéshez szükséges szakmai dokumentumokat. Az elkészült anyagot feltölti az Oktatási Hivatalinformatikai felületére.

Óvodai szociális segítő

Több nevelési éve segíti az óvodapedagógusok és a szülők munkáját. Kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógusokkal, a védőnővel, gyermekvédelmi felelősökkel. Az Albertirsai Napsugár Óvoda valamennyi épületébe fogadóórát tart a szülők számára illetve hospitálásokat végez azokban a csoportokban, ahol problémás eseteket észlel az óvodapedagógus. Abban az esetben, ha a szociális segítő munkatárs a gyermeket kivinné a csoportból egyéni beszélgetés céljából, a gyermek felügyeletéről önállóan gondoskodik.

Oktatási Hivatal

Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról. A nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes, kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból valamint az Oktatási Hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

Egyházak

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez a helyet. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Külhoni kapcsolatok

Albertirsa Város testvérvárosa Szilágysomlyó. A Képviselő-testületi tagok közreműködésével az ott működő óvodával, az óvoda dolgozóival igyekszünk majd szakmai kapcsolatot építeni. Az

ukrán-magyar határ mentéről – Milotáról - is érkeztek vendégeink, majd szeretnénk őket is meglátogatni a településükön.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

14.1. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározzák a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az önkormányzati Esélyegyenlőségi Program. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodaigazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelősökkel együtt. A gyermekvédelmi felelősök elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok,pedagógiai asszisztensek feladatai:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése,
- szükség szerint környezettanulmány végzése,
- hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- nyilvántartás vezetése,
- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele,
- az óvodaigazgató tájékoztatása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel.

Az óvodaigazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A hátrányos helyzetű családok segítése érdekében tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

14.2. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben, történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárása és megszüntetése, az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

- Óvodások csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron és az épületben.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani! (gombák, fák bokrok nyese, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok)
- Karbantartási felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyermekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek közt nem használhatók.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe.
- Kirándulások előtt különös tekintettel kell a gyermekek figyelmét a szabályok fokozott betartására felhívni.

14.3. GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, az óvodai dolgozók, illetve szükség szerint munkavédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó óvodaigazgató feladatai

- balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- nyolc napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet az okm.gov.hu/baleseti weblapján el kell készíteni, rögzíteni kell,
- egy példányt a szülőknek át kell adni,
- egy példányt a fenntartónak el kell küldeni,
- egy példányt az óvoda irattárában marad.

A pedagógus és pedagógiai asszisztens feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

- Az óvoda helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek vagy az intézményi kapcsolattartók tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint foglalkozás, kirándulás előtt, a védő-óvó előírások megismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha, tisztítószer tároló helyiség zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvodapedagógus felé, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodapedagógus tájékoztatása további intézkedés végett.
- Takarítási munkák végzése a gyermekek távollétében.
- Az óvoda udvarának, az óvodához tartozó utcafront, virágoskertek és parkolók rendben tartása.
- Hólapátolás, jégmentesítés az intézmény előtti járdán és szükség szerint az udvaron.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (pl. forró étel, tortavágó kés).
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- Ha a gyermeket baleset éri, az óvodai elsősegélynyújtó kötelessége az elsősegélynyújtás. Az óvodai elsősegélynyújtó távollétében a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus feladata az elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása, orvos hívása, valamint a szülő értesítése.

- Nem pedagógus alkalmazottak az óvodaigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

14.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A tájékoztatás a csoport által megszokott csatornákon történik, mely tartalmazza, hogy mikor, hova és milyen módon történik a szervezett program. Óvodán kívül szervezett, anyagi kiadással járó programok esetén a szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételhez.

Intézményvezető, intézményi kapcsolattartó tájékoztatása: Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatása,
- sport programok,
- kulturális programok,
- bölcsőde, iskola látogatása.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: Szülői Szervezet, Szakmai Munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: a nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formája: hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével.

Tájékoztatási kötelezettség az óvodaigazgatója felé

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodaigazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon, szülők és kísérők),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Az óvoda alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal és az érvényességet igazoló egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény egész területén, valamint az intézményen kívül 5 m-es körzetben dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodaigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak azonnal jelenteni kell. Aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Ha az intézmény csoportsobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20 Celsius fokot, az óvodaigazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, melyről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet alatt – szülői kérésre – az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben gondoskodik a gyermekek felügyeletéről és étkeztetéséről. Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodaigazgató, a helyettesek, az intézményi kapcsolattartók. Telefonon azonnal értesítendő a segélyhívó a 112 számon illetve a Rendőrség a központi 107 számon. Felelősei az óvodaigazgató-helyettesek és az intézményi kapcsolattartók.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd a kerti kapun ki az utcára. Ezen idő alatt az óvodaigazgató-helyettes, illetve az intézményi kapcsolattartó az épület előtt az utcán várja a tűzszereseket. Az óvodaigazgató telefonon értesíti Albertirsa Város Önkormányzatát a rendkívüli eseményről, bombariadóról.

16. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

16.1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel kerül meghatározásra. Az ünnepélyek megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az Éves Munkatervben határozza meg.

16.2. AZ INTÉZMÉNY FELLOBOGÓZÁSA

- Az intézmény fellobogózása 132/2000 (VII.14) Kormányrendelete alapján.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni.
- A nemzeti és uniós lobogók rendszeres karbantartásáról az óvodaigazgató-helyettesek és az intézményi kapcsolattartók kötelesek gondoskodni.
- A lobogók megrongálódását, eltűnését az óvodaigazgatónak jelenteni kell.
- Gondoskodni kell a rendszeres tisztításáról, szükség szerinti cseréjéről.

16.3. HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás kelléke lehet a logó használata, mely az óvoda jelképe, az óvodai egyen póló viselése, gyermekek és dolgozók körében, az óvoda belső dekorációjának összképe.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodaigazgató felé. A javaslatot az óvodaigazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt.

16.4.AZ INTÉZMÉNYI FALIÚJSÁG HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A falújságra csak az óvoda vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettesek illetve az intézményi kapcsolattartók kötelessége a falújság rendszeres napi ellenőrzése.

17. MÁS JOGSZABÁLY ÁLTAL AZ SZMSZ HATÁSKÖRÉBE UTALT ÉS EGYÉB RENDEZENDŐ KÉRDÉSEK

17.1. HÁZI HOSPITÁLÁSOK RENDJE

Az alkalmazottak munkarendjükhöz igazodva házi hospitálást végezhetnek, bármely csoportban, előzetes egyeztetés alapján.

17.2. A MUNKAIDŐNYILVÁNTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvoda minden dolgozója munkaidő nyilvántartást köteles vezetni, melyet az óvodaigazgató-helyettesek vagy az intézményi kapcsolattartók leigazolnak.

Az óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám felül, heti 4 órát a törvényben meghatározott feladatok ellátásával töltik, a Nemzeti Köznevelési törvény 62.§. (8) alapján. Ennek pontos felsorolása az éves munkaterv része.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 103.§. (1) alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama a 6 órát meghaladja, akkor 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

17.3. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 51. §-a szerint a munkáltatónak a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani kell. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §. (2) bekezdés alapján a munka- és formaruha juttatásra jogosító

munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkáltató állapítja meg.

Munkaruha óvodai igazgató, óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztenseknek, dajkáknak: nadrág, felső (póló, tunika), köpeny, papucs.

Munkaruha takarítóknak, karbantartónak: köpeny, munkásnadrág és –kabát, lábbeli.

Munkaruha óvodatitkárnak: lábbeli, felső (póló, tunika).

Egyéni védőeszközt a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szerint, kockázatértékelés alapján kell juttatni.

Védőruha dajkáknak, takarítóknak, karbantartónak: mellény, bakancs, kesztyű.

A munkaruhával és a védőruhával kapcsolatos szabályozást az Szervezeti és Működési Szabályzat 1. és 2. függeléke tartalmazza.

17.4. ÓVODAI DOKUMENTUMOK VEZETÉSE

Az óvoda által kötelezően használatos dokumentumokba, nyomtatványokba kék színű tollal történhetnek a bejegyzések.

17.5. TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben lévő telefonokat a gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön, vezetékes telefonszámon érhetőek el. Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség. Az óvodában mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az óvoda igazgatója, és helyettesei jogosultak. Az alkalmazottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben, a gyermekekkel kapcsolatos ügyek intézéséhez használhatják. A gyermekek között a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet, **kivételt képez ez alól a diabetesz ellátás során használt mobiltelefon.**

17.6. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- jogszabálynak megfelelően,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- gyermekekhez és a szülőkhöz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda homlokzatát és udvarát szegélyező kerítésen reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek és intézményi kapcsolattartók adhatnak engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Kereskedelmi tevékenység csak pedagógiaileg indokolt esetben engedélyezhető, pl. könyvadás, fejlesztő játékok vására.

19. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEKRENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a

közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
 - az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.
- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOKHITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodaigazgató felel, valamint a hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

20.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

20.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe

tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodaigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül: rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét, az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst, ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

20.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

20.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A KIRA rendszerben keletkezett iratok a KIRA rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a MÁK adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

20.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a

szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

21. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

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

21.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

21.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
 - a küldemények átadás - átvételét dokumentálja
 - gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
 - végzi a külső és belső kézbesítést
 - rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
 - intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető - könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
 - iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből

külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.

- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
 - a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
 - a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

21.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Ügyintézők

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi ügyintéző

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
 - a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

21.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

22. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: 2022.11.01-jétől határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: az Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodaigazgató

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 202.....-ei alkalmazotti értekezleten elfogadta.

.....

A nevelőtestület mb. képviselője

A Szülői Szervezet képviselői 2022. 10. 28-iga módosított Szervezeti és Működési Szabályzat részeit megismerték.

A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....

A szülői szervezet mb. képviselője

A 2022. 10. 27-ei Képviselő-testületi ülésen a 237/2022.(X.27.) sz. határozat alapján az Albertirsai Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzathoz a Fenntartó egyetértését adta.

.....
A fenntartó részéről

Jóváhagyta: Albertirsai Napsugár Óvoda Vezetője: 202

Albertirsa,

.....
Balázs Henrietta
óvodaigazgató

23. FÜGGELÉKEK

1. VÉDŐRUHA JUTTATÁS SZABÁLYZATA

Munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

A védőruhák egyéni védőeszközök, viselhetők a munkaruha felett. Feladatuk kizárólag a munkavállaló védelme valamilyen kockázattól.

Védőruházatra az intézmény dajkái, takarítói és a karbantartó jogosultak, az intézmény kockázatértékelési dokumentációja alapján.

Új dolgozó jogosultsága csak a próbaidő leteltét követően kezdődik.

Intézményünkben védőruházat használata hólapátolás, jégmentesítés közben kötelező.

Védőruha használata:

Védőruházatra jogosult alkalmazott köteles az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, tőle elvárható tisztításáról gondoskodni, annak figyelembevételével, hogy a védőruha a munkahelyről nem vihető haza. A védőruha rendeltetészerű használat esetén teljes elhasználódásig viselhető, kihordási ideje nincs.

Teljes elhasználódás: kilyukadás, elkopás, szétféslés.

A védőruhák kiadása egyéni nyilvántartó lapon történik, melyen fel kell tüntetni a beszerzés dátumát, a védőeszköz értékét.

A védőruha a munkáltató tulajdona. Munkaviszony megszűnés esetén– kivéve nyugdíjazás, elhalálozás, végkielégítésre jogosultság – a dolgozó a védőruha értékét köteles megtéríteni, az elhasználódás, avulás arányában. A védőruha aktuális értékét a munkáltató állapítja meg.

2. MUNKARUHA JUTTATÁS SZABÁLYZATA

Az intézményben folyó munka jellegéből adódóan (étkeztetés, gyerekek felügyelete, az udvaron, homokozóban, festés-rajzolás, stb.) jellemző a ruházat nagymértékű szennyeződése és gyors elhasználódása. A gyermekek és az óvodai dolgozók egészségének védelme is indokolja, hogy az alkalmazottak ne utcai ruhában érintkezzenek velük, hiszen az óvodából számos fertőzést vihetnek haza a családjukhoz. Dajkák, takarítók és a karbantartó esetében a HACCP rendszer előírásait is figyelembe kell venni.

A munkaruha eltérő igénybevételére figyelemmel munkaruhát biztosítunk, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

A közalkalmazotti jogviszony létesítése próbaidő kikötéssel történik, a munkaruhára való jogosultság a próbaidő elteltével nyílik meg. A munkaruha tisztításáról a munkavállaló maga gondoskodik. A munkaruha hazavihető.

A CSEDEN, GYEDEN, GYESEN lévő, otthon tartózkodó kolléganők munkaruha juttatásban nem részesülnek. A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő kollégák önköltségen vásárolhatnak munkaruhát. Munkaruha juttatásban csak a határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszonyban lévők részesülnek.

A munkaruha kihordási ideje: 2 év

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya megszűnik – kivéve nyugdíjazást, elhalálozást, végkielégítésre jogosultságát – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló köteles megtéríteni.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

3.1.ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény szerint, közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás alapján, továbbá a juttatás egyéb feltételei a munkáltató/fenntartó által és az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodaigazgató/ intézményvezető
----------	--------------------------------

Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	Polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	Az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató-helyettesek látják el az intézményi SZMSZ-ben részletezve.

MUNKAVÉGZÉS

Székhely	
Telephelyek	
Heti munkaidő	teljes munkaidő - 40 óra
Beosztása	Az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint, a mindenkori éves Munkaterv részeként, a munkaidő beosztások alapján. Az intézményvezető heti kötelező órája 8 óra az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítést az óvodaigazgató-helyettesek látják el.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban meghatározottak szerint. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az Alapító Okiratban előírt tevékenységre vonatkozó jogszabályok, az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.

- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, a rendszergazda és az ügyviteli dolgozó adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervezetekkel.

Az intézmény tevékenységét érintő ügyekben szükség szerint részt vesz Albertirsa Város Képviselő-testülete ülésein, bizottsági üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni a Hivatal jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

A szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) –.....Város Polgármestere engedélyezi.

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi, polgármesteri

és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a munkáltatót.

Munkakörülmények

Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, és a Munkaterv alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

polgármester

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

(munkavállaló)

3.2.ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Munkaköri beosztása: **óvodaigazgató-helyettes,óvodapedagógus**

Heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötött munkaideje:**22 óra**+ 4 óra kötött munkaidőn túli feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Óvodaigazgató-helyettesek jogköre

Az óvodaigazgató-helyettes magasabb vezetőnek minősül.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodaigazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.

A vezető távollétében a részére átruházott hatáskörben teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.
- Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
- Személyes tulajdonságok: elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szerzett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,

- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő, értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése. Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.,
- Szabadságolások ütemezése, ellenőrzése és nyilvántartása.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése
- Belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

Kötött munkaidőbe beszámított feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált, szellemi, testi, erkölcsi nevelése és fejlesztése legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően, valamint a prevenció.
- A differenciálásnál figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladatait a már említett dokumentumok ismerete alapján felelősséggel és önállóan végzi, az ehhez szükséges módszerek szabad megválasztásával.
- Az átadandó ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti munkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Sajátos Nevelési Igényű, Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézségekkel küzdő gyermekekkel a Szakértői Bizottság véleménye figyelembevételével készített egyéni fejlesztési terv alapján foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Munkájával hozzájárul az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, nyilvántartja a tehetséges gyermekeket, igyekszik kiteljesíteni azokat.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és következetesen elvárja azok betartását.
- Csoportra szabott nevelési program elkészítésével és megvalósításával biztosítja a csoport fejlődését.
- Alkalmazza a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formáit a házirendben megfogalmazottak szerint.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- A nevelés során szem előtt tartja az egészséges életmód kialakítását, a betegségmegelőzést és az egészségmegőrzést.
- Célja a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- A szülőt (törvényes képviselőt) évente kétszer tájékoztatja a gyermekfejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Felelős a rá bízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.

- A gyermek testi épségének megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményvezető-helyettesek, intézményi kapcsolattartók felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzé magát, határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és határidők betartásával teljesíti, az óvoda munkatervében meghatározott feladatok végrehajtja.
- Önállóan intézkedik a feladatkörébe tartozkodó ügyekben.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Törekszik az intézményi célok megvalósítására, közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Folyamatosan, naprakészen nyilvántartja az étkezéssel kapcsolatos dokumentációt. Kiosztja az étkezési csekkeket.
- Segíti a külön hatáskörrel rendelkező óvodapedagógusok (intézményi kapcsolattartó, gyermekvédelmi felelős) valamint az egészségügyi vizsgálatot végző szakemberek munkáját.
- Összehangolja csoportjában munkáját váltótársával, a dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

Kötött munkaidőn túli feladatai:

- Felkészül a tervszerű nevelő munkára az érvényes alapidokumentumok szerint.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót valamint a gyermekek személyiség dossziéját, egyéni fejlesztési tervét, elvégzi az egyéb gyermekcsoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja az igazolatlan hiányzásokról.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.

- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepélyeinek és egyéb rendezvényeinek (kulturális és sportélet, versenyek) szervezésében, azok lebonyolításában.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (pl.: Szakszolgálatok, bíróság kérésére).
- Részt vesz a pályázatok megírásában.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, a helyettesekkel, a nevelés folyamatosságának érdekében a logopédussal, szakemberekkel valamint a bölcsődei gondozókkal, iskolai tanítókkal. Az iskolai felvételhez szükséges szakvéleményt elkészíti.
- Tapasztalataival, tanácsaival segíti a pedagógusjelölteket, gyakornokokat, mentorál.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységességének kialakulásához, fogadóórákat, nyílt napokat tart, ezekről az alkalmakról szükség szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.
- Családlátogatást végez, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezésében.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, intézményi kapcsolattartó irányítása és ellenőrzése alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.
- Eseti helyettesítéseket vállal.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít. Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírvének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Betartja a pedagógus-etika követelményeit.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell felettesének, vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzésére jogosult:

- óvodaigazgató,

A munkaköri leírást kiadta

.....

óvodaigazgató

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.

.....

munkavállaló aláírása

3.3.ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Munkaköri beosztása: **óvodapedagógus**

Heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötött munkaideje:**32óra**+ 4 óra kötött munkaidőn túli feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Kötött munkaidőbe beszámított feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált, szellemi, testi, erkölcsi nevelése és fejlesztése legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően, valamint a prevenció.
- A differenciálásnál figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladatait a már említett dokumentumok ismerete alapján felelősséggel és önállóan végzi, az ehhez szükséges módszerek szabad megválasztásával.
- Az átadandó ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti munkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő gyermekekkel a Szakértői Bizottság véleménye figyelembevételével készített egyéni fejlesztési terv alapján foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Munkájával hozzájárul az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, nyilvántartja a tehetséges gyermekeket, igyekszik kiteljesíteni azokat.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és következetesen elvárja azok betartását.
- Csoportra szabott nevelési program elkészítésével és megvalósításával biztosítja a csoport fejlődését.

- Alkalmazza a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formáit a házirendben megfogalmazottak szerint.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- A nevelés során szem előtt tartja az egészséges életmód kialakítását, a betegségmegelőzést és az egészségmegőrzést.
- Célja a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- A szülőt (törvényes képviselőt) meghatározott időnként rendszeresen tájékoztatja a gyermekfejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Felelős a rá bízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A Helyi Pedagógiai Programban és az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és határidők betartásával teljesíti, az óvoda munkatervében meghatározott feladatok végrehajtja.
- Önállóan intézkedik a feladatkörébe tartozkodó ügyekben.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Törekszik az intézményi célok megvalósítására, közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Folyamatosan, naprakészen nyilvántartja az étkezéssel kapcsolatos dokumentációt. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az étkezési térítési díjak befizetéseit.
- Segíti a külön hatáskörrel rendelkező óvodapedagógusok (intézményi kapcsolattartó, gyermekvédelmi felelős) valamint az egészségügyi vizsgálatot végző szakemberek munkáját.

- Összehangolja csoportjában munkáját váltótársával, a dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

Kötött munkaidőn túli feladatai:

- Felkészül a tervszerű nevelő munkára az érvényes alapdokumentumok szerint.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót valamint a gyermekek személyiség dossziéját, egyéni fejlesztési tervét, elvégzi az egyéb gyermekcsoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja az igazolatlan hiányzásokról.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepélyeinek és egyéb rendezvényeinek (kulturális és sportélet, versenyek) szervezésében, azok lebonyolításában.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (pl.: Szakszolgálatok, bíróság kérésére).
- Részt vesz a pályázatok megírásában.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, a helyettesekkel, a nevelés folyamatosságának érdekében a logopédussal, szakemberekkel valamint a bölcsődei gondozókkal, iskolai tanítókkal. Az iskolai felvételhez szükséges szakvéleményt elkészíti.
- Tapasztalataival, tanácsaival segíti a pedagógusjelölteket, gyakornokokat, mentorál.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységességének kialakulásához, fogadóórákat, nyílt napokat tart, ezekről az alkalmakról szükség szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.
- Családlátogatást végez, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezésében.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, intézményi kapcsolattartó irányítása és ellenőrzése alapján.

- A törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.
- Eseti helyettesítéseket vállal.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít. Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Betartja a pedagógus-etika követelményeit.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzésére jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek.

A munkaköri leírást kiadta

.....
óvodaigazgató

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.

.....
munkavállaló aláírása

3.4. ÓVODAPEDAGÓGUS -GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete – Nyitnikék, Albertirsa, Ady Endre u. 25.

Munkaköri beosztása: **óvodapedagógus**

Heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötött munkaideje:**32óra**+ 4 óra kötött munkaidőn túli feladatok ellátása.

Közvetlen felettese:óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Kötött munkaidőbe beszámított feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált, szellemi, testi, erkölcsi nevelése és fejlesztése legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően, valamint a prevenció.
- A differenciálásnál figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladatait a már említett dokumentumok ismerete alapján felelősséggel és önállóan végzi, az ehhez szükséges módszerek szabad megválasztásával.
- Az átadandó ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti munkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő gyermekekkel a Szakértői Bizottság véleménye figyelembevételével készített egyéni fejlesztési terv alapján foglalkozik, szükség szerint együttműködik azóvodapedagógussalés a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Munkájával hozzájárul az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, nyilvántartja a tehetséges gyermekeket, igyekszik kiteljesíteni azokat.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és következetesen elvárja azok betartását.
- Csoportra szabott nevelési program elkészítésével és megvalósításával biztosítja a csoport fejlődését.

- Alkalmazza a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formáit a házirendben megfogalmazottak szerint.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- A nevelés során szem előtt tartja az egészséges életmód kialakítását, a betegségmegelőzést és az egészségmegőrzést.
- Célja a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- A szülőt (törvényes képviselőt) évente kétszer tájékoztatja a gyermekfejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Felelős a rá bízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát, határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A Helyi Pedagógiai Programban és az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és határidők betartásával teljesíti, az óvoda munkatervében meghatározott feladatok végrehajtja.
- Önállóan intézkedik a feladatkörébe tartozkodó ügyekben.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Törekszik az intézményi célok megvalósítására, közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Folyamatosan, naprakészen nyilvántartja az étkezéssel kapcsolatos dokumentációt. Kiosztja az étkezési csekkeket.

- Segíti a külön hatáskörrel rendelkező óvodapedagógusok (óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók, gyermekvédelmi felelősök) valamint az egészségügyi vizsgálatot végző szakemberek munkáját.
- Összehangolja csoportjában munkáját váltótársával, a dajkával és a gyógypedagógiai asszisztenssel.

Az óvodapedagógusi feladatok kiegészítése az Alapító Okirat szerint:

- Az Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai **székhelye** – Nyitnikék óvodában a gyógypedagógiai fejlesztő csoportban az SNI-s gyermekek ellátás.
- Az Albertirsai Napsugár Óvoda székhelyén és három telephelyén az SNI-s gyermekek fejlesztése és ellátása.
- Enyhe mentális retardáció.
- Pszichés fejlődés zavarai: beszéd és beszédnyelv specifikus fejlődési rendellenességei.
- Közepes mentális retardáció, máshová nem osztályozott mentális retardáció, súlyos mentális retardáció.
- Pszichés fejlődés zavarai, gyermekkori autizmus, autisztikus zavar, Atípusos autizmus.
- Halmozottan fogyatékos.

Az SNI ellátással kapcsolatos feladatok:

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy kiscsoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
- A fejlesztés során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai ellátásának segítése.
- Adminisztratív munka
 - forgalmi naplót vezet
 - egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
 - feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés

- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Kötött munkaidőn túli feladatai:

- Felkészül a tervszerű nevelő munkára az érvényes alapdokumentumok szerint.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót valamint a gyermekek személyiség dosszióját, egyéni fejlesztési tervét, elvégzi az egyéb gyermekcsoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja az igazolatlan hiányzásokról.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepélyeinek és egyéb rendezvényeinek (kulturális és sportélet, versenyek) szervezésében, azok lebonyolításában.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (pl.: Szakszolgálatok, bíróság kérésére).
- Részt vesz a pályázatok megírásában.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, az óvodaigazgató-helyettesekkel, intézményi kapcsolattartókkal a nevelés folyamatosságának érdekében a logopédussal, szakemberekkel valamint a bölcsődei gondozókkal, iskolai tanítókkal. Az iskolai felvételhez szükséges szakvéleményt elkészíti.
- Tapasztalataival, tanácsaival segíti a pedagógusjelölteket, gyakornokokat, mentorál.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységességének kialakulásához, fogadóórákat, nyílt napokat tart, ezekről az alkalmakról szükség szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.
- Családlátogatást végez, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezésében.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók irányítása és ellenőrzése alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.
- Eseti helyettesítéseket vállal.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít. Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Betartja a pedagógusétika követelményeit.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodavezető-helyetteseknek vagy intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzésére jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek.

A munkaköri leírást kiadta

.....
óvodaigazgató

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.

.....
munkavállaló aláírása

3.5.ÓVODAPEDAGÓGUS GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Munkaköri beosztása: **óvodapedagógus**

Heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötött munkaideje: **26óra**+ 4 óra kötött munkaidőn túli feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Kötött munkaidőbe beszámított feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált, szellemi, testi, erkölcsi nevelése és fejlesztése legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően, valamint a prevenció.
- A differenciálásnál figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Feladatait a már említett dokumentumok ismerete alapján felelősséggel és önállóan végzi, az ehhez szükséges módszerek szabad megválasztásával.
- Az átadandó ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti munkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő gyermekekkel a Szakértői Bizottság véleménye figyelembevételével készített egyéni fejlesztési terv alapján foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Munkájával hozzájárul az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, nyilvántartja a tehetséges gyermekeket, igyekszik kiteljesíteni azokat.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és következetesen elvárja azok betartását.

- Csoportra szabott nevelési program elkészítésével és megvalósításával biztosítja a csoport fejlődését.
- Alkalmazza a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formáit a házirendben megfogalmazottak szerint.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére, együttműködésre neveli a gyermekeket.
- A nevelés során szem előtt tartja az egészséges életmód kialakítását, a betegségmegelőzést és az egészségmegőrzést.
- Célja a környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- A szülőt (törvényes képviselőt) meghatározott időnként rendszeresen tájékoztatja a gyermekfejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Felelős a rá bízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát, határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A Helyi Pedagógiai Programban és az Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és határidők betartásával teljesíti, az óvoda munkatervében meghatározott feladatok végrehajtja.
- Önállóan intézkedik a feladatkörébe tartozkodó ügyekben.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Számára kijelölt mentorral együttműködjön és munkáját a mentor útmutatása alapján végezze.
- Felkészüljön a minősítő vizsgára, későbbiek folyamán határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

- Törekszik az intézményi célok megvalósítására, közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Folyamatosan, naprakészen nyilvántartja az étkezéssel kapcsolatos dokumentációt. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az étkezési térítési díjak befizetéseit.
- Segíti a külön hatáskörrel rendelkező óvodapedagógusok (intézményi kapcsolattartó, gyermekvédelmi felelős) valamint az egészségügyi vizsgálatot végző szakemberek munkáját.
- Összehangolja csoportjában munkáját váltótársával, a dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

Kötött munkaidőn túli feladatai:

- Felkészül a tervszerű nevelő munkára az érvényes alapdokumentumok szerint.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót valamint a gyermekek személyiség dossziéját, egyéni fejlesztési tervét, elvégzi az egyéb gyermekcsoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja az igazolatlan hiányzásokról.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését.
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepélyeinek és egyéb rendezvényeinek (kulturális és sportélet, versenyek) szervezésében, azok lebonyolításában.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (pl.: Szakszolgálatok, bíróság kérésére).
- Részt vesz a pályázatok megírásában.
- Kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, a helyettesekkel, a nevelés folyamatosságának érdekében a logopédussal, szakemberekkel valamint a bölcsődei gondozókkal, iskolai tanítókkal. Az iskolai felvételhez szükséges szakvéleményt elkészíti.
- Tapasztalataival, tanácsaival segíti a pedagógusjelölteket, gyakornokokat, mentorál.
- Megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységességének kialakulásához, fogadóórákat, nyílt napokat tart, ezekről az alkalmakról szükség szerint jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készít.
- Családlátogatást végez, különös tekintettel a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezésében.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók irányítása és ellenőrzése alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.
- Eseti helyettesítéseket vállal.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít. Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Betartja a pedagógus-etika követelményeit.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzésére jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek.

A munkaköri leírást kiadta

.....
óvodaigazgató

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.

.....
munkavállaló aláírása

3.6. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Munkaköri beosztása: **pedagógiai asszisztens**

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Feladatai:

- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket.
- Türelmes, gyermekszerető megértő, következetes stílusjegyeivel segíti az eredményes nevelőmunkát, a gyermekek fejlődését, szokás-, szabályrendjének alakulását.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában, a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba át és visszarendezésében.
- Aktívan részt vesz a párhuzamosan végezhető tevékenységek, óvodai ünnepek hagyományok megszervezésében és lebonyolításában.
- Példamutató viselkedésével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek tolerálják, elfogadják a másságot.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján tevékenyen részt vesz a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek megsegítésében. Amennyiben a fejlesztő terápiák egyes elemeit helyesen, tudatosan alkalmazza úgy azokat a pedagógus útmutatása alapján a gyermekekkel gyakorolja.
- Szeretettel és türelemmel segíti a gyermek leválását a szülőről, reggelente illetve a beszoktatás ideje alatt, vigasztaló szavaival, gyengédségével megkönnyíti a kezdeti nehézségeket.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál aktívan segíti a gyermekek utcai közlekedését illetve tömegközlekedési eszközök igénybevételét, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt az óvodapedagógus által kért szemléltető eszközöket elkészíti, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Segíti az óvodapedagógust a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, esetleg vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben,
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók irányítása és ellenőrzése alapján,
- A gyermekcsoportban történő munkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján,
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.

- Munkakörének ellátásában a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. . Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz az alkalmazotti és felsőfokú végzettség esetén, a nevelőtestületi értekezleteken.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógiai asszisztens esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók.

.....

óvodaigazgató

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.

.....

munkavállaló aláírása

3.7. GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete – Nyitnikék, Albertirsa, Ady Endre u. 25.

Munkaköri beosztása: **gyógypedagógiai asszisztens**

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: gyógypedagógus

Feladatai:

- Az Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai **székhelye**. Nyitnikék óvodában a gyógypedagógiai fejlesztő csoportban az SNI-s gyermekek segítése
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek óvodai ellátásának segítése.
- Az gyógypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket.
- Türelmes, gyermekszerető megértő, következetes stílusjegyeivel segíti az eredményes nevelőmunkát, a gyermekek fejlődését, szokás-, szabályrendjének alakulását.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában, a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba át és visszarendezésében.

- Aktívan részt vesz a párhuzamosan végezhető tevékenységek, óvodai ünnepek hagyományok megszervezésében és lebonyolításában.
- Példamutató viselkedésével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek tolerálják, elfogadják a másságot.
- Az gyógypedagógus iránymutatása alapján tevékenyen részt vesz a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő, beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő, sajátos nevelési igényű gyermekek megsegítésében. Amennyiben a fejlesztő terápiák egyes elemeit helyesen, tudatosan alkalmazza úgy azokat a pedagógus útmutatása alapján a gyermekekkel gyakorolja.
- Szeretettel és türelemmel segíti a gyermek leválását a szülőről, reggelente illetve a beszoktatás ideje alatt, vigasztaló szavaival, gyengédségével megkönnyíti a kezdeti nehézségeket.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál aktívan segíti a gyermekek utcai közlekedését illetve tömegközlekedési eszközök igénybevételét, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt az gyógypedagógus által kért szemléltető eszközöket elkészíti, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- A délután folyamán – a gyógypedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Segíti az gyógypedagógust a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, esetleg vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben,
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók irányítása és ellenőrzése alapján,
- A gyermekcsoportban történő munkáját az gyógypedagógusok irányítása alapján,
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátásában a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírvének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. . Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz az alkalmazotti és felsőfokú végzettség esetén, a nevelőtestületi értekezleteken.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógiai asszisztens esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követően 30 napon belül kell kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók.

.....

óvodaigazgató

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.

.....

munkavállaló aláírása

3.8.ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkaköri beosztása: Óvodatitkár

Heti munkaideje: 40,

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Munkáját végzi:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekek nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügek pontos adminisztrációjáról.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- munkatársaival együttműködik.
- a bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettesek

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyetteseknek.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkaköri leírást kiadta

.....
óvodaigazgató

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.

.....
munkavállaló aláírása

3.9. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Heti munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Feladatai:

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Türelmes, gyermekszerető megértő, következetes stílusjegyeivel segíti az eredményes nevelőmunkát, a gyermekek fejlődését, szokás-, szabályrendjének alakulását.
- Szeretettel és türelemmel segíti a gyermek leválását a szülőről, reggelente illetve a beszoktatás ideje alatt, vigasztaló szavaival, gyengédségével megkönnyíti a kezdeti nehézségeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A heti rendszerű zöldség és gyümölcsnapon előkészíti a szülők által behozott zöldség és gyümölcsfélét.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a fektetőket, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével- pihenő után elpakolja a fektetőket, termet rendez.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt illetve szükség szerint.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Alkotói módon működik együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok megőrzéséhez kapcsolódó tevékenységekben és más munkaidőn túli feladatok elvégzésében aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján vesz részt.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai munka, nevelés eredményességéhez hozzájárul azzal, hogy minőségi szolgáltatást nyújt.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.
- A gyermekcsoportokban a berendezési tárgyak, a játékok és egyéb eszközök épségét folyamatosan ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.
- A környezet esztétikus rendjének megteremtésében közreműködik.
- Gondozza a rábízott növényeket (csoportszobákban, udvaron és az óvodához tartozó közterületen).
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, tisztába teszi, hajukat leápolja.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvoda helyiségeinek napi, heti és negyedévenkénti rendszerességgel történő, a HACCP rendszernek megfelelő takarítása, fertőtlenítése és az elvégzett munka dokumentálása.
- A portalanítást mindennap elvégzi a gyermekek érkezése előtt vagy távozása után.
- Tisztítja az épület helyiségeit, az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket, stb.
- Szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóval, pókhálózást végez.
- Súrol, és vízkő eltávolítást végez, fertőtlenítést végez.
- Szellőzteti és illatosítja a helyiségeket.
- A játékeszközök egyéb használati tárgyak (pl. kuka) tisztántartása, a szükséges fertőtlenítéseket előírásnak megfelelően elvégzi.
- A tisztítószerket és a munkaeszközöket, gépeket gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen elzárva tárolja.
- Ágyon a huzatot, takarót elrendezi, ágyneműt, törülközőt cserél.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Közreműködik a felhasználandó tisztító, mosó és mosogatószer mennyiségének reális tervezésében és a felhasználásában.
- A fogyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolja.

- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- Az évszaknak megfelelő aktuális munkák elvégzése óvodán belül és kívül, pl. őszi lombosítás; télen hó eltakarítás, sózás; nyáron a növények, poros udvarrészek, füves területek locsolása szükség szerint.
- A homokozó használati időszakában a homokozó felásása havonta, illetve utasításnak megfelelően ennél sűrűbben. A homokozó tisztántartása érdekében védőháló napi használata, a homokozó szükség szerinti locsolása.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda épületének nyitása, zárása, óvoda kulcsainak őrzése.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanít.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettesek által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, intézményi kapcsolattartók irányítása és ellenőrzése alapján.
- Munkáját a munkaidő beosztás alapján végzi.
- A gyermekcsoportban történő munkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapszabályai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít.

- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát, védőruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz az alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók.

A munkaköri leírást kiadta

.....

óvodaigazgató

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.

.....

munkavállaló aláírása

3.10. TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe:

Munkaköri beosztása: **takarító**

Heti munkaideje: 40, /20 óra

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus

Feladatai:

- Előkészül a munkavégzésre, előkészíti az eszközöket, a tisztítószeret.
- Tisztítja az épület helyiségeit, az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket, stb.
- Portalanítja, lemossa és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat, ablakpárkányokat.
- Szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz, pókhálózást végez.
- Súrol, és vízkő eltávolítást végez, fertőtlenítést végez.
- Szellőzteti és illatosítja a helyiségeket.
- A környezet esztétikus rendjének megteremtésében közreműködik.
- Kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja).
- Tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket.
- A foyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolja.
- Az évszaknak megfelelő aktuális munkák elvégzése óvodán belül és kívül, pl. ősszel lombsöprés; télen a hó eltakarítása, szózás; nyáron a növények, poros udvarrészek locsolása.
- A nyári takarítási szünetben részt vesz az éves nagytakarításban.
- A munkaeszközöket, gépeket a kijelölt helyen, a kezelő, ápoló és tisztítószeret a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen elzárva tárolja.
- Dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi.
- A gyermekcsoportokban a felszerelések és eszközök épségét folyamatos ellenőrzi, az észlelt veszélyforrást jelzi az intézményi kapcsolattartó felé, valamint segítséget kér a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményi kapcsolattartót tájékoztatja további intézkedés végett.

- Betartja a tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az óvodaigazgatóje, időnként és alkalmanként megbízza.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, intézményi kapcsolattartó irányítása és ellenőrzése alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátásában a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. . Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor körültekintően jár el.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát, védőruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének és az óvodaigazgató-helyetteseknek vagy az intézményi kapcsolattartóknak.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz az alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
-

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók.

A munkaköri leírást kiadta

.....

óvodaigazgató

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.

.....

munkavállaló aláírása

3.11.Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkáltató megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Munkahely megnevezése, címe: Albertirsai Napsugár Óvoda, Albertirsa, Pesti út 29.

Albertirsai Napsugár Óvoda Luther utcai épülete –

Tündérkert, Albertirsa, Luther u. 8.

Albertirsai Napsugár Óvoda Dózsa György utcai épülete –

Mazsola, Albertirsa, Dózsa Gy. u. 11.

Albertirsai Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épülete –

Nyitnikék, Albertirsa, Ady Endre u. 25.

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az óvoda épületeinek és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az óvodaudvar és az óvodaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, járdák, parkolók tisztántartása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, záruk cseréje stb.).
- Az óvoda berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (asztalok, székek, szekrények stb.).
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók működését, a nyílászárók állapotát, szükség esetén javítja a hibákat.

- Munkarendjének megfelelően feltárja a keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási naplóban.
- Köteles minden nap a fent említett naplót megnézni és a kollégái által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a naplóban jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, azt jelzi az intézményvezetőnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Az óvoda épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja), fűvet nyír, ás, kapál, gereblyéz, lombot eltakarít.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat, parkolókat és az udvarokat.
- Gondoskodik az udvar, az utca és a bejárat tisztaságáról és rendjéről, az épület biztonságos használatáról.
- Elvégezteti a kerti csapok víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Felettese megbízása szerint beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítóleveleket.
- Segédkezik az óvodai rendezvények alkalmával a helyiségek és az udvar berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi értekezleten és az intézményt érintő egyéb rendezvényeken.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.

Munkáját végzi:

- Az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben.
- Az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, intézményi kapcsolattartó irányítása és ellenőrzése alapján.
- A törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Helyi Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves Munkaterv) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a nevelőtestületi határozatok alapján.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Személyes kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemző.
- Viselkedésével, megjelenésével, kommunikációjával példát mutat a gyermekeknek.
- Munkatársaival együttműködik, hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakulásához.
- Munkakörének ellátása során a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, munkahelye jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Az óvoda működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda belügyeinek számító témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat valamint az alkalmazottakkal és munkájukkal, a gyermekek fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Egyéb rendelkezések:

- A munkavégzés helyén olyan időpontban kell megjelenie, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés során használja a szükséges munkaruhát, védőruhát.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását megelőzően jeleznie kell az óvoda vezetőjének vagy az óvodai igazgató-helyetteseknek.
- Munkaidő alatt csak az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Részt vesz az alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – munkaviszony első három hónapját kivéve – munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előre be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében, törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért.

Ellenőrzésre jogosult:

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettesek,
- intézményi kapcsolattartók.

A munkaköri leírást kiadta

.....
óvodaigazgató

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.

.....
munkavállaló aláírása

4.Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017.09.01-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) téglalap alakú bélyegző

1: Albertirsai Napsugár Óvoda

OM:032796

2730 Albertírsa, Pesti út 29.

Adószám: 16795877-2-13

Tel: 06053/370-177

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumain, az intézmény válaszlevelein, a borítékokon .

Használatára jogosultak:

Óvodaigazgató

Óvodaigazgató-helyettesek, az óvodaigazgató helyettesítése esetén

Óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény vezetői irodája.

b) körbélyegző

1: Albertirsai Napsugár Óvoda

OM:032796

Használata:

-Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek aláírásával érvényes.

-Az intézménybe érkező hivatalos levelek érkeztetése esetén

-Az intézmény válaszlevelein

-Postai szolgáltatások igénybevétele esetén

Használatára jogosultak:

Óvodaigazgató

Óvodaigazgató-helyettesek, az óvodaigazgató helyettesítése esetén

Óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény vezetői irodája.

c) kis körbélyegző

Albertirsai Napsugár Óvoda

OM:032796

Használata:

-hivatalos dokumentumokban történő rontott bejegyzések javítása

-pedagógus igazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

Óvodaigazgató

Óvodaigazgató-helyettesek, az óvodaigazgató helyettesítése esetén,

Az óvodatitkár,

Őrzési hely: az intézmény vezetői irodája.

II. a bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegző készítéséről, illetve selejtezéséről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket a székhely épület vezetői irodában elzárva kell tartani.

Felelős az óvoda titkár

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

- Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. (Az intézmény nevét tartalmazó kör alakú cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó téglalap alakú fejbélyegző használható.)

- A bélyegzők cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

- A bélyegzők pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

- Ha a bélyegző elveszett vagy megsérült, haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak.

- Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

- A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben feltüntetik a selejtezés:
 - okát,
 - időpontját.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos programjáról
- 1993.évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről NAT 110/2012. (VI.4.) Kormány Rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 33/1998.(IV.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról, és véleményezéséről
- 2012. évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről
- 138/1992 (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 28/2011.(IX. 6. BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CXII: tv az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról. 62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. tv. A munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011.évi CXCV tv. Az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról

- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről