

Szajoli Tiszavirág Óvoda
5081 Szajol Szent István király út 70.
Tel: 56/446-003
E-mail: szajovi@gmail.com

A Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

PH.

Készítette:

Berényiné Bencsik Erzsébet
óvodaigazgató

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék:

I. fejezet. Általános rendelkezések	4.o.
1. Az SZMSZ célja, tartalma, hatálya	4.o.
2. Jogszabályi háttér	4.o.
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.	6.o.
4. Az intézmény legfontosabb adatai	6.o.
5. Az intézmény jogállása	7.o.
II. Az intézmény feladatai	8.o.
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	8.o.
III. fejezet. Az intézmény szervezeti felépítése, belső és külső kapcsolatai	9.o.
1. Az intézmény szervezeti felépítése.	9.o.
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	10.o.
3. Munkaköri leírások.	12.o.
4. Az intézményben működő egyeztető fórumok.	12.o.
5. Az intézményi belső kapcsolattartás rendje, a kapcsolattartás formái.	13.o.
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.	16.o.
7. Az intézmény belső szakmai ellenőrzése.	18.o.
IV. Az intézmény működési rendje	20.o.
1. Munkaterv.	20.o.
2. Az óvodai felvétel rendje	21.o.
3. A csoportok szervezésének elvei	21.o.
4. Napi nyolcórás, vagy hosszabb ellátás szervezése.	21.o.
5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	22.o.
6. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	22.o.
7. Az óvoda munkarendje	23.o.
8. Gyermekvédelmi rendszer	23.o.
9. Tájékoztató a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről	24.o.
10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	24.o.
11. A vezető intézményben való benntartózkodás rendje, a helyettesítés rendje	25.o.
12. Intézményi óvó, védő előírások	25.o.
13. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje	28.o.
14. Az intézmény fogadó napjai	29.o.
15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	29.o.
16. Az intézménynél végezhető reklámtevékenység	29.o.
17. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	30.o.
18. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény	30.o.
V. fejezet. A tartalmi munka szervezése	30.o.
1. Általános feladatok.	30.o.
2. Az óvodai élet tevékenységformái	31.o.
VI. fejezet. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31.o.
1. Hagyományok.	31.o.
VII. fejezet. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	33.o.
1. Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai.	33.o.
2. Egyéb szabályok	39.o.
VIII. fejezet. Záró rendelkezések	43.o.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM - azonosítója: 201969	Készítette: <i>Berényiné Bencsik Erzsébet</i> <i>óvodaigazgató</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozattal elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> határozattal elfogadta: <i>alkalmazotti közösség nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: határozattal elfogadta <i>SZK nevében névaláírás</i>
..... határozattal jóváhagyta: <i>óvodaigazgató</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2015.09.16.	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.szajoliovoda.hu	
Iktatószám:	

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szajoli Tiszavirág Óvoda (a továbbiakban: intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ az óvodaigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 10/2013. határozat számmal jóváhagyott SzMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2015.....

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában,
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, és ebbe a körbe tartoznak a szülők is.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére;
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, valamint
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

2. Jogszabályi háttér

2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2.2. További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- az egyes vagyonytárgyak kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.),
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mtv.),
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 3. § (2) bekezdés

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat

Az intézményt Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadott el.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézményre alkalmazni kell a Szajoli Polgármesteri Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatait.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény

- megnevezése: Szajoli Tiszavirág Óvoda
- székhelye: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

A költségvetési szerv **alapításáról rendelkező jogszabály:** A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, 2013. január 1-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, majd a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásaira

Adóhatósági azonosítószám: 16836730-1-16

Statisztikai számjel: 16836730-8510-322-16

Törzskönyvi azonosító száma: 660400

A költségvetési szerv **közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás.

A költségvetési szerv **alaptevékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) és r) pontjával meghatározott óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az Nkt. 8. §-a alapján ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A szakértő és rehabilitációs bizottság

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus igénybevételével történik.

Az alapítás időpontja: 1999.10.01.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:

Az alapító szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

Az irányító/felügyeleti szerv neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

A fenntartó neve, székhelye: Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 5081 Szajol, Rózsák tere 1.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. Szolnok Szapáry út 31.
Bankszámlaszám: Törzskönyvi nyilvántartás tartalmazza.

Telefon: 56/446-003

E-mail: szajovi@gmail.com

Honlap: www.szajoliovoda.hu

Az intézménye működési területe: Szajol Község közigazgatási területe, illetve a szabad kapacitás terhére egyéb település közigazgatási területe.

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A megállapodás az SZMSZ **1. sz. melléklete**.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény az Áht. 7. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy, amely jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladatot lát el.

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátására az irányító szerv a Szajoli Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

Az intézmény vezetője az óvodaigazgató. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő óvodaigazgatót a Mtv. 41. § (7) bekezdése, a Kjt. 23. §, az Nkt. 83. § (2) bekezdés f) pontja előírásai szerint Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az óvodaigazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet a I/2. pontban felsorolt jogszabályok határozzák meg.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai /az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd/
091140	Óvodai nevelés, ellátás működésének feladatai

1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége(i)

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény dolgozói a Kjt., vagy a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak. Az intézmény szakalkalmazottai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az óvodaigazgató utasításai alapján.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

1.1. A vezetés személyi feltételei

- óvodaigazgató 1 fő
- óvodaigazgató-helyettes 1 fő

Az intézmény csoportjainak száma

Összesen: 4 foglalkoztató csoport.

1.2. Az intézmény alkalmazott egyéb dolgozói

- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az óvoda igazgató kinevezője a képviselő-testület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Szajol Község polgármestere gyakorolja.
- Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvodaigazgató. Az átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. (4. számú melléklet)

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda **Törzskönyvében** található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet a vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók személyi anyaga az intézményben található, melyet az óvodaigazgató kezel.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Óvodaigazgató

Az intézményt magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az óvodaigazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon, határozott időtartamra történik. Feladatait az óvodaigazgató- helyettes közreműködésével látja el. Az óvodaigazgató – helyettes megbízása esetén - a Nkt. törvény alapján - a nevelőtestület véleményét előzetesen kikéri az óvodaigazgató.

Az óvodaigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

2.2. Az óvodaigazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Az óvodaigazgatóval történő egyeztetést követően, közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, igazgatói felkérés esetén, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, az óvoda igazgatójával egyeztetve
- átfogó intézményi önértékelés, megvalósításáért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetővel történt egyeztetéssel,
- az udvari játékok biztonságos használatának törvényi felülvizsgálataért
- az óvodapedagógusok szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján az intézményben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak **kötelezettek** a vagyonyilatkozat-tételre:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes

Az intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodaigazgató.

A vagyonyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a „Adatkezelési Szabályzatba” épített.

A vagyongyarapodási vizsgálat alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek, a vagyonyilatkozat-tételi szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. (10. § (1) bek.)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10. § (2) bek.)

2.3. Egyéb dolgozók

Az intézményben a dolgozók feletti munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az óvodában a közalkalmazottak létszámát az Nkt. 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. vonatkozó joghelyeit kell alkalmazni.

3. Munkaköri leírások

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodaigazgató esetében a polgármester, a beosztott dolgozók esetében pedig az óvodaigazgató a felelős.

4. Az intézményben működő egyeztető fórumok

A nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodaigazgató és/vagy az óvodaigazgató helyettes vezeti. Az intézmény nevelőtestületének tagjai a pedagógusok.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
- nevelési évnnyitó értekezlet
- nevelési évváró értekezlet
- nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, illetve az óvodaigazgató ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- a nevelőtestület döntéseit az értekezleteken - ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza,
- titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő, személyi ügyben az érintett kéri,
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5. Az intézményi belső kapcsolattartás rendje, a kapcsolattartás formái

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

Óvodai közösségek:

- nevelőtestület közössége,
- alkalmazotti közösség.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkáival.

A kapcsolattartás formái:

5.1. Igazgató

- Az igazgató mindennapos kapcsolatot tart az alkalmazottakkal.
- A folyamatos kapcsolattartást a napi betekintések, szakmai látogatások, nyíltnapok, óvodai rendezvények, alkalmából történő találkozások biztosítják. Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek. A pedagógiai és szakmai munka ellenőrzése alkalmanként/rendszeresen történik, az óvoda vezetője, vagy az óvoda vezető helyettes csoportok látogatásával

5.2. Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- munkatársi,
- szülői.

a) Nevelőtestületi értekezlet

- Rendszeres kibővített értekezlet - évente kétszer, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az óvodaigazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

b) Munkatársi értekezlet

Az igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
Résztevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c) Szülői értekezlet

A szülői értekezletet az igazgató egyetértésével a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze. Igény esetén az óvodaigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, a meghívók segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

5.3. A szülők és óvodapedagógusok közötti kapcsolat formái

A szülők és óvodapedagógusok között a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség. /A szülők kötelelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza./

- Nyílt napokon
- Nyilvános ünnepélyeken
- Fogadóórákon
- Családlátogatásokon
- Szülői értekezleteken
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervben található.

5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban 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.
- **Javaslattételi és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az 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 abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával.

Kapcsolatot tart a kulturális intézménnyel. A partnerek véleményét munkájukról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezik, és figyelembe veszik.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztése, véleményezése,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

6.2. Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- A vezetők, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

6.3. A Szolnoki Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

6.4. Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodaigazgató jogosult.

Feladat:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,

- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

6.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal

- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

6.6. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot.
- A szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

7. Az intézmény belső szakmai ellenőrzése

Az intézmény **belső pedagógiai, szakmai ellenőrzésének** megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató és felügyelete alatt az igazgató helyettes a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységet. A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- vizsgálat,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- vezetői értekezlet, konzultáció.

A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzésének rendje:

Az igazgató és az igazgató helyettes ellenőrzési terv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési tervet az igazgató helyettes készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső szakmai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső szakmai ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgató helyettes

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

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

Az óvoda belső szakmai ellenőrzésére jogosult:

- igazgató (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- igazgató helyettes (azon tevékenységek, amellyel az igazgató megbízza. A megbízás történhet szóban, vagy írásban) jogosult ellenőrizni

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

Az ellenőrzés követelményei:

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében).
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkaterv

Az óvodaigazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,

- az intézménybemutatóját szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az óvodaigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, időpontját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt az óvodaigazgató bonyolítja.
- Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, a szülő fellebbezéssel élhet a község jegyzője felé.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- Óvodai nevelésben való részesülés a gyermek harmadik életének betöltése idejétől áll fent. Az óvodába ugyanakkor olyan gyermek is felvehető, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája
 - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- A felvételnél, illetve odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - - tanköteles korba lépett, ötödik életévét betöltő gyermek,
 - - egyedülálló szülők gyermeke,
 - - mindkét szülő dolgozó,
 - - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - - nemzetiséghez tartozó gyermek,
 - - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

3. A csoportok szervezésének elvei

- létszámhatárok: minimális létszám 13 fő, maximális létszám 25 fő, átlagl létszám 20 fő. A maximális létszám 20%-kal növelhető a fenntartói engedélye alapján.
- csoportszoba férőhelye,
- életkor,
- fejlettség,
- óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetség gondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodai csoportokon belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

4. Napi nyolcórás, vagy hosszabb ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között - a szülők igénye alapján - a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. Az intézmény reggel 6 órától délután 17 óráig fogadja a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés a gyermek saját csoportjában történik, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16 órától 17 óráig összevontan működhetnek a csoportok.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelezni kell, hogy melyik csoportban találja délután a gyermekét.

Az óvodából a szülő által írásban megadott személynek adható ki a gyermek!

5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda védőnői látják el.
- A Szolnoki Járási Hivatal, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekek fejlődését, tisztaságát az óvodai közösségben.

Az igazgató-helyettes feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- A gyermekorvos évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást ad az iskolai beíratáshoz, a szülő számára.

6. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során a Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)
- Az óvoda egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl lehet).
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

7. Az óvoda munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyári zárva tartását a fenntartó határozza meg, mely évente kerül egyeztetésre az óvodaigazgatóval, hogy a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen.
- Az óvodaigazgató a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda éves munkatervében meghatározottak alapján, a konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket.
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a törvényben meghatározott keret felső határát.

8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben az igazgató helyettes látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

A nevelési év kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

A hirdető táblán a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, ...)

9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodaigazgató irodájában kell elhelyezni – az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az igazgatótól előzetes egyeztetés után elkerhetik.

- A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja.
- Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodaigazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodaigazgatóval történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

11. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az óvodaigazgató heti munkaideje 40 óra, ebből óvodai csoportban eltöltött kötelező óraszámja heti 10 óra.
- Az Óvodaigazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az óvoda igazgató helyettes látja el.
- Az óvoda igazgató helyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos, folyamatos távollét.
- Az óvoda igazgató és igazgató helyettes együttes távolléte esetén, alkalmanként kijelölt dolgozó látja el, az azonnali döntést igénylő feladatokat. Az eseti felkérés történhet szóban, vagy írásban.
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 óra- kötött munkaidő (köteles gyermekcsoportban eltölteni), valamint heti négy órában köteles az intézményben felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat, illetve az eseti helyettesítéseket.
- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza. (mesterpedagógus)

12. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

12.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen.

Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg-padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról.

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire,...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása, az óvodaigazgató értesítése.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Adatszolgáltatás a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez ([www. om. hu/baleset](http://www.om.hu/baleset) weboldalon).

A gyermekek védelme érdekében az intézmény minden dolgozójának és az intézménybe belépőknek alapvető kötelessége a bejáratok kapuk zárása.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, majd a fenntartó értesítéséről.
Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104).
- 112 – általános segélyhívó szám.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából, az óvodában található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskolában kell megoldani a szülők érkezéséig. Cím: Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

13. A munkaidő beosztása és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás: 6 - 17 óráig. A dajkák a délutáni takarítást 16,30órától 17,30-ig végzik. Az egyéb gyermeki tevékenységek zökkenőmentes lebonyolítása érdekében esetenként a létszámok alakulásától függően összevont csoportok működnek reggel és délután.
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít:
 - továbbképzéseken való részvétel,
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
 - hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése,
 - vízhez szoktató program,
 - tanulmányi kirándulások,
 - testvéróvodai kapcsolatok ápolása.
- A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a délelőtti műszak megkezdése előtt fél órával, ellenkező esetben legkésőbb 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a dolgozó az óvodaigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.
- A dolgozó távolmaradása esetén a helyettesítő személyéről az igazgató/helyettes dönthet. Szóbeli felkérést követően a helyettesítő személye a helyettesítési naplóban kerül rögzítésre.

- A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

14. Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a fogadóórák időpontja.
- Az időpont a csoportszobák hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

15. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti) kell ellátni.
- Az óvodai létesítményt és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához, a fenntartóhoz előzetes bejelentés szükséges.

16. Az intézménynél végezhető reklámtevékenység

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

- ☞ A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:
- ☞ erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- ☞ elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- ☞ az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- ☞ a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- ☞ A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.
- ☞ Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- ☞ Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- ☞ Az intézmény székhelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére –amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az intézmény-vezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben egyéb reklámtevékenység nem végezhető

17. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások (a Pedagógiai Szakszolgálat által),
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény eszközeinek használata.

18. Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

V. FEJEZET A TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

1. Általános feladatok

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Pedagógiai Program előír.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenységek, tevékenységekben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az igazgató ezen dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. Éves pedagógiai munkatervet, és nevelési ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.
- Az óvodaigazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az óvoda meghatározott időben (15-17 óra között) helyet biztosít az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.
- Az intézmény pedagógiai programjáról az óvoda nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az óvoda igazgatójától, előzetes egyeztetés után.

VI. FEJEZET

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Hagyományok

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

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

A gyermekközösséghez kapcsolódó hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Községi szintű rendezvények szervezése.
- A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda intézményi éves munkaterve tartalmazza.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet
- A nevelési évet záró értekezleteket,
- Szakmai napok, továbbképzések,
- Házi bemutatók,
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös karácsonyi ünnep,
- Intézményi pedagógusnap a nyugdíjasokkal,
- Egyéb ünnepek, hagyományok az óvoda hagyományai szerint.

1.1. Ünnepek

- Az óvoda épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.
- Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:
 - pólón,
 - sapkán,
 - zászlón,
 - leveleken,
 - meghívókon.

A logo felhasználásához az óvodaigazgató írásbeli engedélye szükséges.

- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazza az intézmény.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!
- Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

1.2. Lobogózás

- Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény szerint „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A jogszabály a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodaigazgató gondoskodik.

VII. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű szerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

1.2.2.2. Megbízási díj

A szakmai alapeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkavállaló választhatja a saját gépkocsival történő munkába járást, ebben az esetben nyilatkoznia kell. Költségtérítésként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmú úton mért távolság oda-vissza számolva kilométerenként a mindenkori SZJA tv-nek megfelelő összeg fizethető.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

1.2.3.3. Erzsébet utalvány

A mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően, összegét az adott évi költségvetési rendelet határozza meg.

Nem jár az Erzsébet utalvány a GYES, GYED, a fizetés nélküli szabadság, a 90 napot meghaladó táppénz, valamint a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a dolgozót a munkavégzés alól mentesítették.

1.2.3.4. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény által adható munkaruha juttatások:

<i>A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök</i>	<i>Munkaruha juttatás</i>	<i>Kihordási idő</i>
<i>Óvónő</i>	<i>1 db fehér köpeny 5.000.-Ft. 1 pár lábbeli 8.000.-Ft.</i>	<i>2 év</i>
<i>Dajka</i>	<i>1 db fehér köpeny 5.000.-Ft. 1 db színes köpeny 5.000.-Ft. 1 pár lábbeli 8.000.-Ft.</i>	<i>2 év</i>

Munkaruha a munkaviszony létesítés során meghatározott próbaidő lejáratának napjától illeti meg a munkavállalót.

A munkaruha tisztításáról a munkavállaló köteles gondoskodni, melyhez a munkáltató havi fél kg mosóport biztosít, amit évente 2 alkalommal, június 30-ig és december 15-ig juttat a dolgozónak.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A munkaruha juttatás időpontja minden év szeptember hónapja (kivéve az újonnan belépő dolgozókat).

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időbe nem számít bele a GYES, a GYED, a 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, továbbá a 30 napon túli táppénz időtartama.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt öregségi, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, illetve elhalálozás esetén teljesítettnek kell tekinteni.

A munkaruha kiadásáról és a kihordási idő nyomon követéséről a Szajoli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja nyilvántartást vezet.

1.2.3.5. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az önkormányzattal szerződésben álló vállalkozótól az étkezést igénybe venni, a képviselő-testület által meghatározott áron.

A dolgozók étkezésének megrendeléséről, fizetéséről minden dolgozó saját maga köteles gondoskodni.

1.2.3.6. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Szajoli Polgármesteri Hivatal telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az ellenőrzésért felelős: az óvoda vezető.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az óvodaigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b) a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. A tömegkommunikációt szolgáló szervezetek részére tett nyilatkozatokra vonatkozó általános szabályok

Tömegkommunikációs eszköznek kell tekinteni az írott és elektronikus sajtó szervezeteit, valamint az internet alapú szolgáltatókat.

A tömegkommunikációval foglalkozó szervezet (televízió, a rádió és az írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvoda vezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegkommunikációs eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok

szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- c) A nyilatkozatok megítételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- f) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az óvodaigazgató engedélyével adható.

1.5. A szabadság megállapítása és nyilvántartása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az intézmény vezetőjének szabadságát a polgármester, az intézmény dolgozóinak szabadságát az óvoda igazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a 368/2013.(VIII.30) Korm. Rendelet és a 2011. évi CXCV. Tv. előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az Óvodaigazgató felelős, a havi szabadság dolgozónkénti mértékéről, tárgyhót követő hó 2. munkanapjáig írásban tájékoztatja a Szajoli Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportját.

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.7. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezetője esetében a polgármester, a dolgozók esetében az óvodaigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Szajoli Polgármesteri Hivatal kiküldetési szabályzata rögzíti.

2. Egyéb szabályok

2.1. Informatikai eszközök használata (fénymásoló, nyomtató, számítógép, stb.)

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.

2.2. Internet használata

Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

2.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodaigazgató engedélyével történhet.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve szabályait kell alkalmazni a kártérítési eljárások során.

4. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű-és értékű használati értékeket csak az óvodaigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fényképezőgép, lap-top stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5. Kiadmányozás rendje

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az óvodaigazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az óvodaigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

6. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény körbélyegző használatára az óvodaigazgató jogosult.
- Az intézmény hosszú és kör bélyegzőjének használatára jogosult
 - az óvodaigazgató
 - az óvodaigazgató helyettes
 - óvodatitkár
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodaigazgató.
- Az átvevő személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- A bélyegző lenyomata:

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény külön gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a pénzügyi-gazdasági feladatait a Szajoli Polgármesteri Hivatal látja el, az intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő szabályzataiban meghatározott módon kell végezni.

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre, valamint az intézmény pénzkezelésére vonatkozó előírásokat a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás részletes szabályait a Szajoli Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjedő gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személy férhet hozzá.

8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos csoportnapló és munkaidő nyilvántartás elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

9. Az intézménynél végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt.)

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy, az intézmény munkavédelmi felelőse.

11. Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta az intézmény nevelő-testülete.

Hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 12 hó 07 napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szajol, 2015. október 13.

Berényiné Bencsik Erzsébet
Óvoda igazgató

P.H.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete: 2015. október 13. napján tartott értekezletén elfogadta.

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen SZMSZ-el kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra (működtetőre)* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában Szajol Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja (.....számú KT határozat).

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

Munkamegosztási megállapodás

A Munkamegosztási megállapodást az aláírás napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. szeptember 27-én a képviselő-testület által elfogadott megállapodás.

Szajol, 2015. október 13.

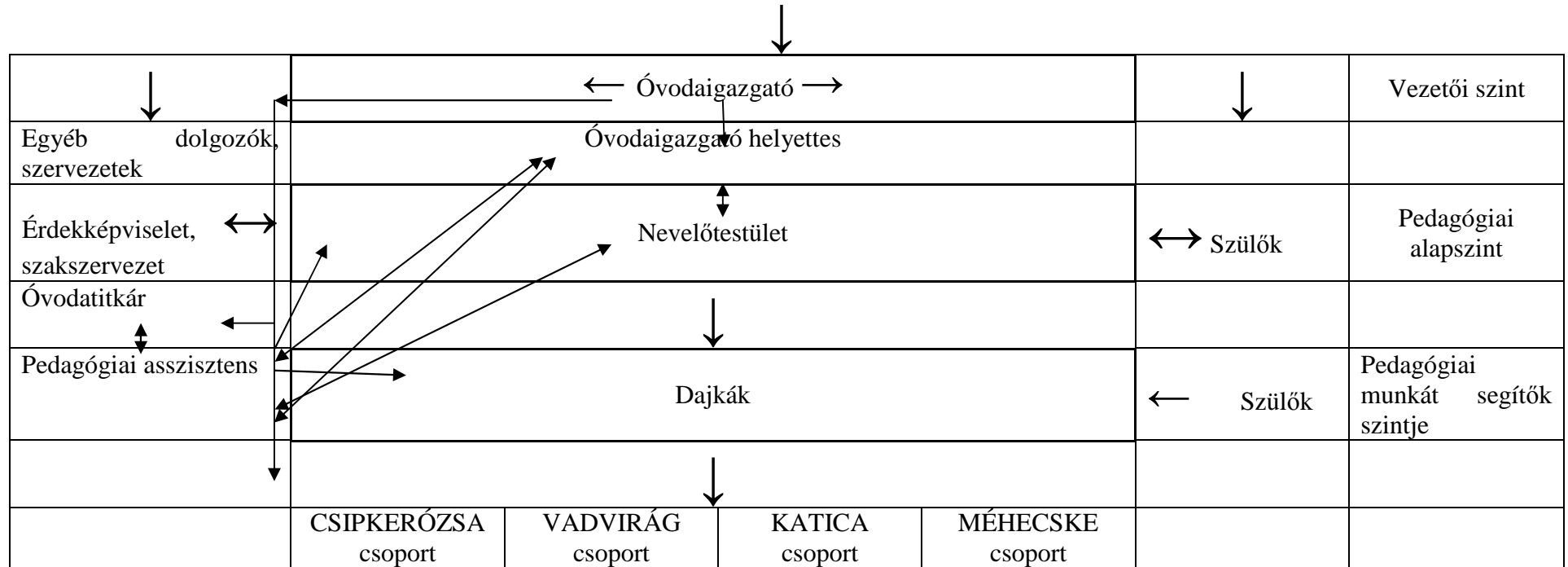
.....
Berényiné Bencsik Erzsébet
Szajoli Tiszavirág Óvoda igazgató

.....
Szöllősi József
polgármester

.....
Dr. Bartók László
jegyző

A Szajoli Tiszavirág Óvoda intézményének struktúrája

SAJOL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



Adatkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az alkalmazottak adatai

1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név,
- születési hely, idő,
- a dolgozó neme,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az óvodaigazgató kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

II. A gyermekek adatai

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

2. A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

3. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

4. Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

5. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

6. A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

1. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
- akit óraadóként foglalkoztatunk.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

2. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

3. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

5. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

6. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

8. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos

egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

VAGYONNYILATKOZATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nyilatkozatokat az őrzésért felelős óvodaigazgató ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással. Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor.

A vagyonnyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak. Ezen irattári anyagok nem selejtezhetők. A vagyonnyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.

Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell. Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott/írásban/ személy jogosult.

Az őrzéséért felelős személy a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot visszaadja. Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

.....
Óvodaigazgató

Munkaköri leírás

I. rész

A) Munkáltató

Neve: Szajoli Tiszavirág Óvoda

Címe: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

Joggyakorló: óvodaigazgató

Az intézmény elérhetősége: Tel.: 06/56 446-003

E-mail: szajovi@gmail.com

B) Munkavállaló

Neve:

Kulcsszáma:

Oktatási azonosító száma: FEOR száma:

Besorolása:fizetési kategória

C) Munkakör

Beosztása: óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A pedagógus nevelő-oktató munkájának fejlesztése érdekében fejleszti, alakítja saját pedagógiai kompetenciáit.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend szerint

D) Munkavégzés

Helye: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel – oktatással lekötött heti óraszám: 32 óra/hét

Neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidő: 4 óra/hét

Munkaidő beosztása: munkarend szerint

II. rész

A) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Óvodapedagógiai felsőfokú, főiskolai végzettség, erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismeretei.

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, pedagógiai kompetenciák betartása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Berényiné Bencsik Erzsébet

Jogait és munkaköri feladatait az óvodaigazgató munkaköri leírásban határozza meg.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 órát) a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A munka fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatokat lát el
- a nevelőtestület munkájában vesz részt, gyakornokot szakmailag segíti
- eseti helyettesítést lát el.

B) Kötelességek

Feladatai részletesen:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése, az óvodai nevelés országos programja, a helyi pedagógiai programban előírtak szerint, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Alapvető feladata a rá bízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Ennek során figyelembe kell vennie a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, különbözőségeit. Feladata a felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, tehetséggondozás. Felelős a gyermekek neveltségi szintjéért, értékrendjének formálásáért.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
4. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
5. Egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
7. A gyermek testi, lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
8. A gyermekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ adjon.
9. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse óvodapedagógiai munkája során, a gyermekcsoport fejlettségéhez és összetételéhez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
10. Vegyen részt a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze önmagát.
11. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
12. Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
13. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
14. Megőrizze a hivatali titkot.
15. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógiai etikai kódex normáinak megfelelően.
16. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

17. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
18. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
19. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon, egyéni fejlesztési haladási naplóban, gyermeki portfólióban feljegyzést készít.
20. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
21. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről.
22. Vegyen részt a pedagógus önmaga értékelésében, társértékelésében, teljesítményértékelésében.
23. Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen különböző feladatokat.
24. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze és vezesse azt, tartson fogadóórát és nyílt napot a munkatervben meghatározottak szerint. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, megszüntetésében. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
25. A nevelés folyamatosságának biztosításának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához javaslatot tesz, szükséges esetben vizsgálati kérelmet készít.
26. Óvja az óvoda berendezéseit- és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
27. Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
28. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Munkahelyét munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
29. A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
30. Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt. (Megszüntethető – közalkalmazotti jogviszonya az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt vagy tanulmányait nem fejezi be sikeresen.) Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
31. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakszolgálatot tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Témafelelősi és alternatív program vezetői feladatok
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertár, könyvtár, rendjének a biztosítása
Óvoda, közös helyiségek, csoportszoba díszítése, esztétikussá tétele
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban, megvalósításban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Gyakornok mentorálása
Leltározás, selejtezés előkészítése, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi- és tűzvédelmi megbízatást
Jó gyakorlat, szakmai innováció kidolgozásában való részvétel

- Várható távollét (szabadság; hivatalos elfoglaltság) lehetőleg egy héttel az adott időpont előtt köteles bejelenteni. Váratlan távollét esetén minél korábban, de maximum 8 órán belül köteles tájékoztatni **az óvodaigazgatót**, (távollétében a helyettest) a távollét okáról, várható időtartamáról.
- Betartja a vagyon-, tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat, előírásokat.
- A munkaköri leírásban foglaltak mellett köteles ellátni minden olyan tevékenységet és feladatot, melyre az óvodaigazgató felkéri, megbízza vagy hatáskörébe utal.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, civil szervezetekkel tart kapcsolatot.

C) Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás 2015. 09. 01. napján lép életbe.

Kelt: Szajol, 2015. év 09. hó 01. nap

PH.

.....
Óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Szajol, 2015. év 09. hó 01. nap

.....
Óvodapedagógus

Óvoda igazgató helyettesi feladatok ellátása

1. Az SZMSZ – ben rögzített alpfeladatok értelmében felelős az óvodai feladat ellátási helyeken végzett szakmai munka koordinálásáért, irányításában való részt vételért a gyermekek szakszerű és előírászerű neveléséért-oktatásáért, a minél harmonikusabb, egyéni fejlettséget és életkort figyelembe vevő folyamatos fejlődésének biztosításáért, az intézményegység belső rendjének kialakításáért, zavartalan működéséért, óvodaigazgató utasításai és az egyeztetési kötelezettségének betartása mellett. Óvodaigazgató helyettesi minőségében segíti a bölcsődei intézményegység előírásoknak megfelelő szakmai munkáját, zavartalan működését, azon esetekben, amikor az óvodaigazgató a hatáskörébe utalja, ill. a vonatkozó jogszabályok és a helyettesítési rend szerint.
2. El, ill. előkészíti az éves statisztikai, s egyéb kimutatásokat, nyilvántartásokat, különös tekintettel:
 - az alkalmazottak szabadságának nyilvántartása, havi jelentése
 - kihasználtsággal, gyermeki hiányzásokkal kapcsolatos kimutatások
 - HH, HHH, veszélyeztetett, különös figyelmet igénylő, kisebbségi nevelésben részt vevő gyermekek.
3. Közvetlenül irányítja és segíti:
 - o az óvodapedagógusok munkáját,
 - o szakmai csoportok működését,
 - o alternatív programok megvalósítását,
 - o egyéni fejlesztési tervek elkészítését, megvalósítását,
 - o speciális fejlesztések intézményes szintű megszervezését, megvalósítását.
4. Ellenőrzi:
 - o az óvodapedagógiai munka hatékonyságát, eredményeit, hiányosságait, különös tekintettel az egyéni fejlesztésekre, különös figyelmet igénylő, pszichés, kevert vagy beilleszkedési és magatartás zavarral küzdő, további egy évig óvodai nevelésben részesülő gyermekekre, IPR óvodai program megvalósítására,
 - o az óvodai nevelőmunkát segítők feladatellátását,
 - o a tanügyi nyomtatványok, dokumentumok vezetését, határidőre történő elkészítését,
 - o személyiségfejlődésre és az iskolakészültségi szintre vonatkozó mérések végzését, szakszerűségét.
5. Hosszabb időre szóló szabályozások /házirend, munkaköri leírások, szabályzatok/ érvényességét figyelemmel kíséri és a felmerülő változtatásokra javaslatot tesz az óvodaigazgatónak.
- 5.1. Közreműködik:
 - a) az intézményegység munkatervének elkészítésében,
 - b) a beszámolók előkészítésében,
 - c) tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezésében,
 - d) balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában
 - e) nevelőtestületi, szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezletek megszervezésében, megbízás esetén megtartásában

- f) szakmai programok, jó gyakorlat átadások szervezésében, koordinálásában, értékelésében.
- 5.2. Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, szükség esetén a fegyelmi felelősségre vonásra.
- 5.3. Részt vesz az intézményegységi bejárások megszervezésében.
- 5.4. Koordinálja a központi rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- 6.1. Értékeli, elemzi:
- a) csoportlátogatások alkalmával az oktatási és nevelési feladatok, Pedagógiai Program megvalósítását
 - b) csoport és haladási naplók vezetését,
 - c) felvételi-mulasztási napló, étkező nyilvántartás vezetését,
 - d) mulasztások igazolását, rendszeres óvodába járást,
 - e) a fejlődés folyamatos nyomon követésének vezetését, gyermeki portfólió tartalmát
 - f) házirend betartását,
 - g) ünnepélyek előkészítését, szervezését.
- 6.2. Tapasztalatairól és intézkedéseiről az óvodaigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- 6.3. A nevelési és oktatás színvonalának folyamatos emelése érdekében:
- a) megszervezi a kölcsönös intézményegységek közötti, valamint a csoportlátogatásokat és a tapasztalatok megvitatását,
 - b) szorgalmazza és támogatja új kezdeményezéseket,
 - c) gondoskodik a bevált módszerek elterjesztéséről,
 - d) felméri a szemléltető eszközök, könyvek stb. iránti igényeket és javaslatot tesz a beszerzésre,
 - e) minden nevelési év végén elemzi a nevelő-oktató munka hatékonyságát, eredményeit és hiányosságait.
 - f) feldolgozza a látogatások feljegyzéseit, jegyzőkönyveit, és kiemeli az elvégezendő feladatokat, ellenőrzi a végrehajtást és tapasztalatairól beszámol az intézményegység vezetőnek.
- 6.4. Részt vesz a beóvodázás, beiskolázás előkészítésében:
- a) segíti a tankötelezettséghez kapcsolódó intézményi feladatok megvalósítását
 - b) segíti az óvodai felvétel lebonyolítását,
 - c) felügyeli a felvett óvodások nyilvántartásba vételét és
 - d) a beiratkozását.
- 6.5. Részt vesz a szülői értekezlet szakmai előkészítésében.
- 6.6. Gondoskodik a távollévő óvodapedagógusok, technikai dolgozók helyettesítéséről, saját hatáskörben a vezető helyettesítése esetén.
- 6.7. Aláírás jogkörei:
- o A leltározással kapcsolatos jegyzőkönyvek az óvodaigazgató, leltárfelelős mellett.
 - o Munkaügyi és tanügyigazgatási nyomtatványok, dokumentumok, hivatalos iratok a vezető mellett
 - o Kötelezettségvállaló által engedélyezett számlákon szereplő tételek felhasználásra történő átvétele.
 - o Karbantartási igényre vonatkozó megrendelés.
 - o Tanügyigazgatási, tanügyi nyomtatványok.

- 6.8. Elkészíti a nevelők tanulmányi, és minden alkalmazott évi rendes szabadságolási tervét, összesíti a jelenléti ívek szerinti munkára fordított kötelező időkeretet.
- 6.9. Nyomon követi az IMIP, IPR stratégiai terv, pályázati vállalások megvalósítását.
- 6.10. Hatáskörébe tartoznak:
- Óvodapedagógusok,
 - Pedagógiai munkát segítők.
 - az esetek meghatározott körében az intézmény valamennyi alkalmazottja

Az óvodai élettel, az óvoda működésével, az alkalmazottakat érintő kérdésekkel összefüggő döntéseket az óvodaigazgatóval történő egyeztetési és tájékoztatási kötelezettségének betartása mellett hozhat. Az intézményre vonatkozó döntéseket meghatározott esetekben, az óvodaigazgató jóváhagyásával, egyeztetési kötelezettségének betartásával hozhat.

Munkaidőben, a feladatai ellátásához kapcsolódó eseteken kívül, csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkamenet zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban foglaltak mellett köteles ellátni minden olyan tevékenységet és feladatot melyre az óvodaigazgató felkéri, megbízza, vagy hatáskörébe utal.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

Neve: Szajoli Tiszavirág Óvoda
Joggyakorló: óvodaigazgató
Címe: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

B) MUNKAVÁLLALÓ

Neve: Kulcsszáma:
Fizetési osztálya: FEOR száma:
Oktatási azonosító száma:

C) MUNKAKÖR

Beosztás: DAJKA

Cél: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend

D) MUNKAVÉGZÉS

Helye: Szajoli Tiszavirág Óvoda Szajol, Szent István király út 70.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása:

II. rész

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: 8 általános, dajkaképző

ELVÁRT ISMERETEK: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatainak ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, végzi az ételek kiosztását, az edények leszedését, be- és kihordását.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágy-neműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem feltörléséről, szellőztetéséről lefekvés előtt, fokozottan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, levegőztetés esetén pedig kötelező jelleggel.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-rendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkájával járuljon hozzá.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni a távollévő dolgozót, a vezető utasítása szerint.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, ön-képzés)!
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési és lebonyolítási feladatokban az óvodaigazgató, helyettese és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával, szükség szerint az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A külső környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz, gondoskodik a játszó udvar rendelkezésre állásáról, rendszeresen ellenőrzi az udvari eszközök épségét, balesetmentességét. A balesetveszélyt, meghibásodást azonnal jelzi a vezetők felé.
- A napköziben megbetegedett gyermekek felügyeletében, ápolásában részt vesz, amíg a szülő meg nem érkezik, illetve indokolt esetben hazaviszi a gyermeket.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Fertőtlenítő takarítást végez a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokot fellapátolja, meglocsolja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetbe elvégzi az éves nagytakarítást.
- Fertőző betegség bejelentése, jelentkezése esetén rendkívüli nagytakarítást végez.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Az óvoda kulcsáért felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezési időszakában javaslatot tesz.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Egyéb rendelkezések
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, ami közvetlen munkaköréhez nem tartozik, de a zavartalan működés, vagy egyéb ok indokoltá teszi.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

- Munkahelyén, 10 perccel a hivatalos munkaidő megkezdése előtt, munkára alkalmas állapotban köteles megérkezni.
- Maradéktalanul betartja az étel és maradékkezelés szabályait.
- Munkahelyét csak az óvodaigazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Várható távollétét (szabadság; hivatalos elfoglaltság) lehetőleg két héttel az adott időpont előtt köteles bejelenteni. Váratlan távollét esetén, minél korábban, de maximum 8 órán belül köteles tájékoztatni az óvodaigazgatót, távollétében a helyettest a távollét okáról, várható időtartamáról.
- A munkaköri leírásban foglaltak mellett köteles ellátni minden olyan tevékenységet és feladatot melyre az óvodaigazgató felkéri, megbízza, vagy hatáskörébe utal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a gyerekek szüleivel tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Díjazás nélküli feladatok, megbízások:

- A gyermekélelmezési konyhán az étel előkészítése, melegítése, ebédlői kiszolgálása, a konyha tisztántartása és a fogadókészség biztosítása.

Jelen munkaköri leírás 2015. év 09. hó 01. napján lép életbe.

Kelt:

PH

.....
óvodaigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

1 példányt átvettem.

Kelt: év hó nap

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

E) Munkáltató

Neve: Szajoli Tiszavirág Óvoda
Címe: 5081 Szajol, Szent István király út 70.
Joggyakorló: óvodaigazgató

Az intézmény elérhetősége: Tel.: 06/56 446-003
E-mail: szajovi@gmail.com

F) Munkavállaló

Neve: Kulcsszáma:

Oktatási azonosító száma: FEOR száma:

Besorolása:

G) Munkakör

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend szerint

H) Munkavégzés

Helye: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: munkarend szerint
III. rész

D) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:
minimum középfokú végzettség, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztensi OKJ
szakképesítés

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismeretei.

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, pedagógiai kompetenciák betartása

A pedagógiai asszisztens az óvodaigazgató irányításával, megosztott feladatkörben, a vezető, és/vagy a helyettes, - óvodapedagógus útmutatásai szerint végzi munkáját.

E) Feladata

1. Gyermekcsoportban:

- Az óvodapedagógus munkájának igény és szükség szerinti segítése, a sajátos nevelési szükségletű gyermekek felügyeletének ellátása.
- Aktív részvétel a mindennapi óvodai élethez kapcsolódó tevékenységek megszervezésében, felügyeletében, lebonyolításában.
- A helyi pedagógiai program, belső szabályzatok, munkatervi előírások ismeretében, a gyermekek ellátásában, személyiség fejlesztésében, szükségleteinek kielégítésében való közreműködés a nevelési alapelvek és a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával.
- Felelős a rábízott gyermekek, gyermek testi, lelki épségének megóvásáért, balesetveszély elhárításáért, baleset megelőzéséért.
- Részt vesz a szükség eszközök elő- és elkészítésében, az intézmény programjain.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatban tájékoztatást nem adhat, a szülőkkel való kapcsolattartásában, csak az óvodapedagógussal, vezető helyettessel, óvodaigazgatóval egyeztetett kérdésekben adhat felvilágosítást.

2. Ügyviteli munka terén:

- Munkaidejének bizonyos részében az óvodaigazgató útmutatása, kérése alapján részt vesz az írásos dokumentumok elkészítésében, nyomtatványok, nyilvántartások kitöltésében, egyéb ügyviteli teendők ellátásában.
 - Távollétében szükség szerint helyettesíti az óvodatitkárt.
 - Az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó írásos anyagot nyomtatott formában dokumentálja.
-
- Munkaköre, munkakörei ellátásában fokozottan ügyel a hivatali titoktartásra.
 - Betartja a vagyon-, tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat, előírásokat.
 - A jó nevelőtestületi, alkalmazotti légkör kialakítását segíti, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
 - Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatban információt kizárólag az óvodaigazgató engedélyével, megbízásából adhat.
 - Munkaköri feladatait az érvényben lévő munkaidő beosztása szerint, illetve helyettesítés esetén a jelenlévő vezető kérésének megfelelő munkarendben látja.
 - Munkahelyén, 10 perccel a hivatalos munkaidő megkezdése előtt, munkára alkalmas állapotban köteles megérkezni. Munkahelyét csak az óvodaigazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el. Várható távollétét (szabadság; hivatalos elfoglaltság) lehetőleg két héttel az adott időpont előtt köteles bejelenteni. Váratlan távollét esetén, minél korábban, de maximum 8 órán belül köteles tájékoztatni az óvodaigazgatót, távollétében a helyettest a távollét okáról, várható időtartamáról.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkamenet zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban foglaltak mellett köteles ellátni minden olyan tevékenységet és feladatot melyre az óvodaigazgató felkéri, megbízza, vagy hatáskörébe utal.

Szajol, 2015. 09. 01.

.....
Óvodaigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, elfogadom, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

.....
pedagógiai asszisztens

Szajol, 2015. 09. 01.

Megismerési nyilatkozat

A Szajoli Tiszavirág Óvoda 2015.-től hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás