



Nyitnikék Napközi Otthonos Óvoda
3734Szuhogy, József Attila út 56
Tel.szám: 48/461586
E_mail:cím:nyitnikektagovoda@freemail.hu
OM azonosító:201769

SZUHOGYI NYITNIKÉK ÓVODA
Szervezeti Működési
Szabályzat
2015.

Készítette: Fórisné Nagy Márta
óvodavezető

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja , jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli és személyi hatálya, elfogadása, jóváhagyása

2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

- 3.1. A gazdálkodás jogköre
- 3.2. Az intézmény gazdálkodás feladatainak ellátása
- 3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. Az intézmény vezetője
A köznevelési intézmény vezetője
- 4.2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai
- 4.3. Az intézmény vezetősége
- 4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- 5.1. Alapító okirat
- 5.2. Pedagógiai program
- 5.3. Az éves munkaterv
- 5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 - 5.4.1. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.
 - 5.4.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
- 5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

- 6.1. Az óvodavezető vezetői munkarendjének szabályozás
- 6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztás
 - 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- 6.3. *A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*
- 6.3.1. *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*
- 6.3.2. *A munkaidő – nyilvántartás szabályai*
- 6.4. *Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*
- 6.5. *Munkaköri leírás – minták*
- 6.5.1. *Az óvodavezető munkaköri leírása*
- 6.5.2. *Az óvodapedagógus munkaköri leírása*
- 6.5.3. *A pedagógiai munkát segítő – dajka munkaköri leírása*
- 6.5.4. *Az élelmezésvezető munkaköri leírása*
- 6.5.5. *A szakácsnő munkaköri leírása*
- 6.5.6. *A konyhalány munkaköri leírása*
- 6.6. *Az intézmény nyilvántartása, az óvodában tartózkodás rendje*
- 6.7. *Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje*
- 6.8. *A dohányzással kapcsolatos előírások*
- 6.9. *A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

- 7.1. *Az intézmény nevelőtestülete*
- 7.2. *A nevelőtestület értekezletei*
- 7.2.1. *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet*
- 7.2.2. *Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet*
- 7.3. *A nevelőtestület szakmai munkaközösségei*
- 7.3.1. *A szakmai munkaközösség vezető jogai, feladatai*
- 7.3.2. *A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje*
- 7.4. *A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés szempontjai*

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- 8.1. *Az óvodaközösség*
- 8.2. *A munkavállalói közösség*
- 8.3. *A szülői munkaközösség*
- 8.4. *Az intézményi tanács*
- 8.5. *A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái*
- 8.5.1. *Szülő értekezletek*
- 8.5.2. *Fogadó órák*
- 8.5.3. *A szülők írásbeli tájékoztatása*
- 8.6. *Az óvodai dokumentumok nyilvánossága*
- 8.7. *A külső kapcsolatok rendszere és formája*
- 8.7.1. *Az óvodavezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere*

8.7.2. A védőnő feladatai

8.7.3. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

9. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- Munkarend
- Bélyegzők lenyomatai
- Munkaköri leírások (papír alapon, névre szólóan)

SZUHOGYI NYITNIKÉK ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2015

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról

*2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól

2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE

OM azonosító száma: 201769

Megnevezése: SZUHOGYI NYITNIKÉK ÓVODA

Székhelye: 3734, Szuhogy József Attila utca 56.

Az intézmény alapító szerv neve és címe:

Szuhogy Község Önkormányzata

3734 Szuhogy, József Attila utca 52.

Az intézmény fenntartójának neve és címe:

Szuhogy Község Önkormányzata

3734 Szuhogy, József Attila utca 52.

Az intézmény irányító szerv neve, székhelye:

Szuhogy Község Önkormányzata

3734 Szuhogy, József Attila utca 52.

Törzsszáma: 799250

Adószám: 15799256-1-05

Foglalkoztatási viszonyok: közalkalmazotti jogviszony

Működési körzete: A fenntartó önkormányzatok lakókörzete

Csoportok száma: 2

Maximális gyermeklétszám: 60

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130. Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

107051. Szociális étkeztetés

Illetékesessége, működési köre: Szuhogy település közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre a Szuhogy Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bízta meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Szuhogy Község Önkormányzatának Képviselőtestülete gyakorolja.

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó

A feladatellátást szolgáló vagyon: Szuhogy Község Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja a Szuhogy, József Attila utca 56. szám alatti óvodaépületet, amely magában foglalja a főzőkonyhát is. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat az oktatási feladatainak az ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és az önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

Alapító okiratának száma: 318-6/2015 Az Alapító okiratot Szuhogy Község Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a) és A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. & (2) bekezdése, alapján adja ki.

Kelt: Szuhogy, 2015. november 24.

Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek két és fél éves /három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a 32/2012.

(X.8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével és a magyar nyelven folyó roma kisebbségi óvodai nevelés irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program alapján.

3.AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó Szuhogy Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önállóan működő költségvetési szerv, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szuhogy Község Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szuhogyi Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője jogosult a szakmai teljesítés igazolására. Az intézmény házipénztárát az élelmezésvezető kezeli. Az intézmény vezetője és az általa kijelölt pedagógus vállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoport vezetője jogosult. Ellenjegyzési

jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény, főzőkonyhát működtet. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik, vagy ingyenesen vehetik igénybe.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető illetve az általa megbízott óvodapedagógus jogosult minden ügyben, és az óvodatitkár - a munkaköri leírásban szereplő ügyekben./ élelmezésvezető, az önkormányzat gazdasági vezetője/

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben). Az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus

hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általa kijelölt óvodapedagógusra vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az óvodavezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általa kijelölt óvodapedagógus számára az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

4.2 Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodaitkári teendőket részben ellátó közalkalmazott
- óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus

Az óvodavezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az óvodavezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **által kijelölt pedagógust** - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az óvodavezető bizza meg, **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az óvodavezető által rá bízott feladatokért. A kijelölt pedagógust távollétében, vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjével egyeztetve, másik pedagógus egyike helyettesíti.

Az **óvodaitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **óvodapedagógusok** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- óvodaitkári feladatok ellátására kijelölt személy
az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus (távollét alatt helyettesítő óvodapedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület - **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az általa kijelölt óvodapedagógus aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezető és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- óvodavezető
- pedagógiai team tagjai
- szertárfelelősök, (könyvtár, hangszer, eszközök)
- a pedagógusok.

*A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az óvodavezető a munkaköri leírása alapján, a munkatervben megfogalmazottak szerint végzi ellenőrzési feladatát.***

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség ameghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (óvodavezető)
- a csoport naplók, mulasztási naplók folyamatos ellenőrzése (óvodavezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (óvodavezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (óvodavezető)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (óvodavezető)

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekekkel együtt történő nevelésének segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete.
- A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában.

Az óvoda vezető munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll, egy példány a szülők részére a hirdető táblán található.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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

5.4.2 .Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető vagy távollétében a kijelölt óvodapedagógus hitelesíti aláírásával és lepecsételi az intézmény körbélyegzőjével, ezután az anyagot irattározni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni, az igazolt és igazolatlan napok számát, az óvodai jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az óvodatitkár esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy

adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az önkormányzat udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos cseppetéssel és szóbeli közléssel történik.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt pedagógus közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az óvodavezető vagy az általa kijelölt pedagógus közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői, vagy pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőben valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak :

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetség gondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- az ének, sport, dalos- versenyek lebonyolítása,
- tehetség gondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- a pótlékkal elismert feladatok (gyógypedagógiai pótlék) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, intézményvezető vagy az általa kijelölt pedagógus állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézményvezető vagy az általa kijelölt pedagógusnak, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az óvodavezetőtől vagy az általa kijelölt pedagógustól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **az intézmény elhagyására**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja**.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy az óvodás gyermekek fejlődését munkatervben meghatározott rendszerességgel értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon fejlődésük mértékéről.

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

6.3.2. A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezetőhöz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

*Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az óvodavezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az óvodavezető tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.***

6.5. Munkaköri leírás-minták

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6-5.1. Óvodavezető munkaköri leírása

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség :
óvodapedagógusi diploma és vezetőképző szakvizsga*

A munkakörből és betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetésért
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó által meghatározott feladatokat

A munkakör célja:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- Pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói - személyzeti, gazdasági – adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 12 óra) : szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése. stb.
- Teljes munkaidő kitöltése alatt: pedagógiai_ szakmai. tanügy – igazgatási , munkáltatói – humánpolitikai , gazdasági – adminisztratív feladatok.

Pedagógiai- szakmai feladatok:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevállalását, amennyiben szüksége, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program elkészítésében és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.
- Kialakítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozó, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti – és napirendjét
- Előkészíti a feladat ellátási tervet
- Támogatja és ösztönzi a pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy- igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai feltételeit. Felvételi és előjegyzési naplót vezet
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét
- Előkészíti az éves statisztikát és annak módosítását
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról

- *A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz*
- *Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát*
- *Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást*
- *Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát*
- *Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére*
- *Ellátja az igazoltan hiányzásokra vonatkozó teendőit*
- *Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére*
- *Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátást*

Munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- *Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását*
- *Vezeti a munkaidő – nyilvántartást a jelenléti ív alapján*
- *Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi*
- *Elkészíti a munkaköri leírásokat*
- *Szabadság – nyilvántartást vezet*
- *A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet*
- *Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyt vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról*
- *Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását*
- *Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet – munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.*

Gazdasági – adminisztratív feladatok

- *Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.*
- *Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.*
- *Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.*
- *Biztosítja a pontos adatszolgáltatást*
- *A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre*
- *Felelős az intézmény költségvetésének tervezésért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért*
- *Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat,*
- *Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,*
- *Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért*
- *Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését*
- *Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás,*

az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal
- napi szinten az óvodatitkárral

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn

- Óvodán belül: A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel
- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival Társintézményekkel

Információsztolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

6.5.2. Az Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközponitú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, a gyermekekkel, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermekcsoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a ütemterveket,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket,
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleiknek visszajelzéseket ad fejlődésük mértékéről,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom”

6.5.3. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az intézményvezető

• naponta 6.30-14.30. óráig - délutános műszak esetén 8.30-16.30 óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az óvodavezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztántartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő kuka rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az általános vezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek
- 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, segít az ételek kiosztásában.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék - és egyéb tevékenységekhez szükség szerint segít az öltözőben
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásendjének alakulását
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- *Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)*
- *Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival*
- *Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához*
- *Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.*
- *Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.*
- *A baleseti veszélyforrásokat figyeli azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek*
- *A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik*
- *A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz*
- *A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön*

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom”

6.5.4. Élelmezésvezető munkaköri leírása

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Az élelmezésvezető csak a főzőkonyhával működő óvodákban alkalmazható

Főbb tevékenysége:

Az élelmezésvezető a következő élelmezési feladatokat látja el:

- *Folyamatosan elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, gépi rögzítést*
- *Szükség esetén gondoskodik a program korszerűsítéséről, javításáról*
- *Felelősséggel tartozik az óvodavezető felé a HCCP-vel kapcsolatos feladatok ellátásáért*
- *Az élelmezésvezető a következő élelmezési feladatokat látja el*
- *Biztosítja a főzéshez szükséges nyersanyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézés és anyagelszámolást*
- *Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását, és az ételek megfelelő elkészítését*
- *Felelős a gyermekek és felnőttek mennyiségileg és minőségileg kielégítő időben pontos étkeztetéséért, valamint a raktár, a konyha és a konyhával kapcsolatos helyiségek tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért*
- *A heti étlapot az intézményvezető útmutatásai figyelembevételével a szakácsnővel egy hétre előre elkészíti és az óvodavezető jóváhagyása után kifüggeszti.*
- *Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában és ellenőrzi annak betartását*
- *Meghatározott napokon és módon beszedi az étkező gyermekek és felnőttek térítési díjat.*

- *A kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, másik kulcsát a szakácsnő kezeli.*
- *Az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért, illetve a felhasznált és raktári anyagokért.*
- *Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és társadalmi szervvel csak az intézményvezető megbízásából vagy tudtával tarthat kapcsolatot.*

Felelőssége:

- *A különböző adatszolgálat és elszámolás pontossága / gazd. vezető felé, intézményvezető felé, fenntartó felé/.*
- *A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.*
- *A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!*

Mivel óvodatitkári státusz jelenleg nincs az intézményben, ezért az élelmezésvezető látja el munkakörén belül az időszakos óvodatitkári teendőket.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

6.5.5.Szakácsnő munkaköri leírása

Főbb tevékenység:

- *Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő az óvoda napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetészerű felhasználásáért, valamint az élelmezés egészségügyi követelmények meghatározásáért.*
- *Irányítja a konyhalányok munkáját, részt vesza heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést, ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek helyes tárolását, tisztán tartja a konyhát és tartozékait.*
- *A főzésben kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.*

- *A szakácsnő más munkakör elvégzésére nem kötelezhető*
- *Nagytakarítás alkalmával _ a meszelésen és festésen kívül – a konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási munkáit a konyhalányokkal közösen elvégzi.*
- *A gázkészülékek , villanytűzhelyek, elektromos konyhai berendezések kezelését elsajátítja.*

Amennyiben utolsónak hagyja el a konyha helyiségeit, úgy az ott lévő berendezések biztonsági előírásainak tegyen eleget.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

6.5.6. Konyhalány munkaköri leírása

Főbb tevékenysége:

- *Munkáját a szakácsnő közvetlen irányításával végzi*
- *Szükség szerint részt vesz a bevásárlásban és az árú hazaszállításában*
- *Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai és az uzsonna előkészítésében*
- *Elmosogatja a főző és étkező edényeket*
- *Elvégzi a konyha és a mellékhelyiségei naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást - a szerelésen és a festésen kívül.*
- *Kimossa és kivasalja a konyhai textiliákat*
- *Gondoskodik a konyha számára elegendő vízről (ha szükséges)*
- *A távollévő szakácsnőt helyettesíti*
- *A fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.*

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. Munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat:

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

6.6. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda székhelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A Szuhogyi Nyitnikék Óvoda reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 17.⁰⁰ óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 7 órától 8 óráig, délután 15:30 órától 17:00 óráig tart, ekkor a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincs óvodai rendezvény. – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermeké és szülei felelős:

- *a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,*
- *a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,*
- *az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,*
- *az energiafelhasználással való takarékoskodásért,*

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel

használhatják. A csoportszobák stb. használatának rendjét a

házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.9. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

*A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.(csoportnaplóban)*

***Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.*

*A **gyermek balesetek bejelentése** pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős, vagy az óvodai titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.*

*A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát*

dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. **A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.**

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az óvodai könyvtárból kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges szakkönyveket és egyéb kiadványokat. Beszámolóik elkészítéséhez laptopot számítógépes hozzáférést biztosítunk,

Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési évrnyitó, nevelési évrnyzó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), minden alkalmazott részvételével , évente 3 alkalommal tart.
- nevelési értekezlet évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges

problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

.A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén

az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.2. Augusztus végén, szeptember elején nevelési évet nyitó, értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon nevelési évet értekezletre kerül sor

Az értekezletet az óvodavezető vagy általa kijelölt óvodapedagógus vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület 4 főből áll, ezért így alkot egy szakmai munkaközösséget.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben játékkészítő munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munka-közösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzik a gyermekek tudásszintjének mérését és értékelését.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- *Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.*
- *Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az óvodában gyakorlatot végző iskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.*
- *Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőének.*
- *Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.*

7.3.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- *Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.*
- *Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.*
- *Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.*
- *Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.*
- *Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.*
- *Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.*
- *Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.*
- *Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.*
- *Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.*
- *Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.*

7.3.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn egymással. Tevékenységeiket, munkatervüket összehangolják, kapcsolódási pontokon együttműködnek. A kapcsolattartás formái:

- *házi továbbképzések*
- *értekezletek*
- *nyílt projektnapok*

- közös ünnepek, rendezvények

7.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az intézmény vezetője készíti el, amennyiben erre a fenntartó biztosít keretösszeget. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaitélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az óvoda vezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen, egyéni képességeiket figyelembe véve, differenciáltan készíti fel gyermekeit az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a projektnapok szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz

- a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében

- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

Az óvodai csoportban munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,

- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,

Széles körű nevelési időn kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a gyerekek szabadidős programjainak szervezésében,

- részt vesz az óvoda arculatának formálásában,

- kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján kerül kiosztásra.

Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben

részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaitélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (munkaközösség-vezetői),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti- munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek, játékkészítő munkaközösség
- szülői munkaközösség,
- Gyermekes képességfejlesztésért Alapítvány Kuratóriuma

8.3 A szülői munkaközösség

*Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:*

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével az SZMK koordinátor hangolja össze. Az együttműködést koordináló óvodapedagógust az intézményvezető bízza meg egy nevelési év időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek

nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek **nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

8.5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.5.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.5.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa – a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8.5.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.6. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és a folyosókon, szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodapedagógus ad tájékoztatást. A házirendet minden

óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk / rövidített formában/

8.7.A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen az óvoda **egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az óvoda egészségügyi ellátást Szuhogy Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az óvoda egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az óvodaorvos,
- a védőnő,
- az ÁNTSZ Megyei városi tiszti-főorvosa

8.7.1. Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. **Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általa megbízott óvodapedagógus végzi.**

Az óvoda orvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetőjével. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a nevelői szobában.

- Az óvadás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a gyógytestnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

8.7.2. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetővel

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.3. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
 - az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a óvodai jogviszony megszüntetése
- Az értesítést a óvodai jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az

igazolatlan mulasztás következményeire.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon. A farsang, az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkaterviünk szerint időnként a gyermeknap, a karácsony is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés,

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

Az óvodaközösség megemlékezik az óvoda alapításának kerek évfordulójáról. (2015 / 2016 - nevelési évben 40 éves az óvoda.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az irat és pénzkezelés bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni: Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szuhogyi Nyitnikék Óvoda nevelőtestülete a 2015. október 21- é2n megtartott határozatképes Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt aényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyvvezetők aláírásukkal tanúsítják.

Szuhogyi, 2015. október 21

*Fórisné Nagy Márta
intézményvezető*