

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

2121



SÜNI NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODA
BERHIDA, BEZERÉDI UTCA 2.

OM azonosító: 036946

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....	4
A költségvetési szerv adatai:.....	4
2. Költségvetési szerv irányító szerve.....	4
3.Költségvetési szerv tevékenysége.....	4
4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	6
Az intézmény szervezeti felépítése:.....	6
4.A helyettesítés rendje.....	8
5.Az intézmény közösségeinek működési rendje.....	9
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	10
1. A nevelési év rendje.....	10
2. Az intézmény nyitva tartása.....	10
3. Az intézmény munkarendje.....	11
4. Az óvodai felvételek rendje.....	11
5.Vezetők benntartózkodásának rendje.....	11
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
7. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái.....	13
8. A külső kapcsolatok rendszere.....	13
9.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	14
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	15
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	15
13. Belépés és benntartózkodás rendje.....	16
14. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása.....	16
15.Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.....	16
16.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje.....	17
17. Panaszkezelés szabályozása.....	17
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	19
VII.Melléklet:.....	22
1.sz.melléklet.....	23
2.sz. melléklet.....	30
3.sz.melléklet.....	33
4.sz.melléklet.....	38
5.sz.melléklet.....	40
6.számú melléklet.....	41
7.sz.melléklet.....	45
8.sz.melléklet.....	49
9.sz. melléklet.....	54

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Süni Napközi-otthonos Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ módosításra került az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

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

- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve
- 1996. évi XXXI. tv. 19§ - Tűzvédelemről

- 2010. évi XC törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 32/2012. (X.8.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet ONAP
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CLXXIX.tv. a nemzetiségek jogairól

- 326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005.(XII.29.)Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011 (XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

A SZMSZ HATÁLYA KITERJED:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

A költségvetési szerv adatai:

1.Megnevezése: SÜNI Napközi-otthonos Óvoda **Székhelye:**

8181 Berhida, Bezerédi utca 2.

2. Költségvetési szerv irányító szerve: Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

3.Költségvetési szerv tevékenysége

Szakágazati besorolása, közfeladata: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - A Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű (mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek ellátása
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés
- Közfoglalkoztatás

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Önkormányzat rendeletében elfogadott költségvetési keretén belül kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási joggal és felelősséggel bír az intézményvezető.

Az ingatlan feletti rendelkezési jog csak az üzemeltetésre, fenntartásra terjed ki.

Felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén: 160 fő

III. AZ ÓVODA SZERVEZETE

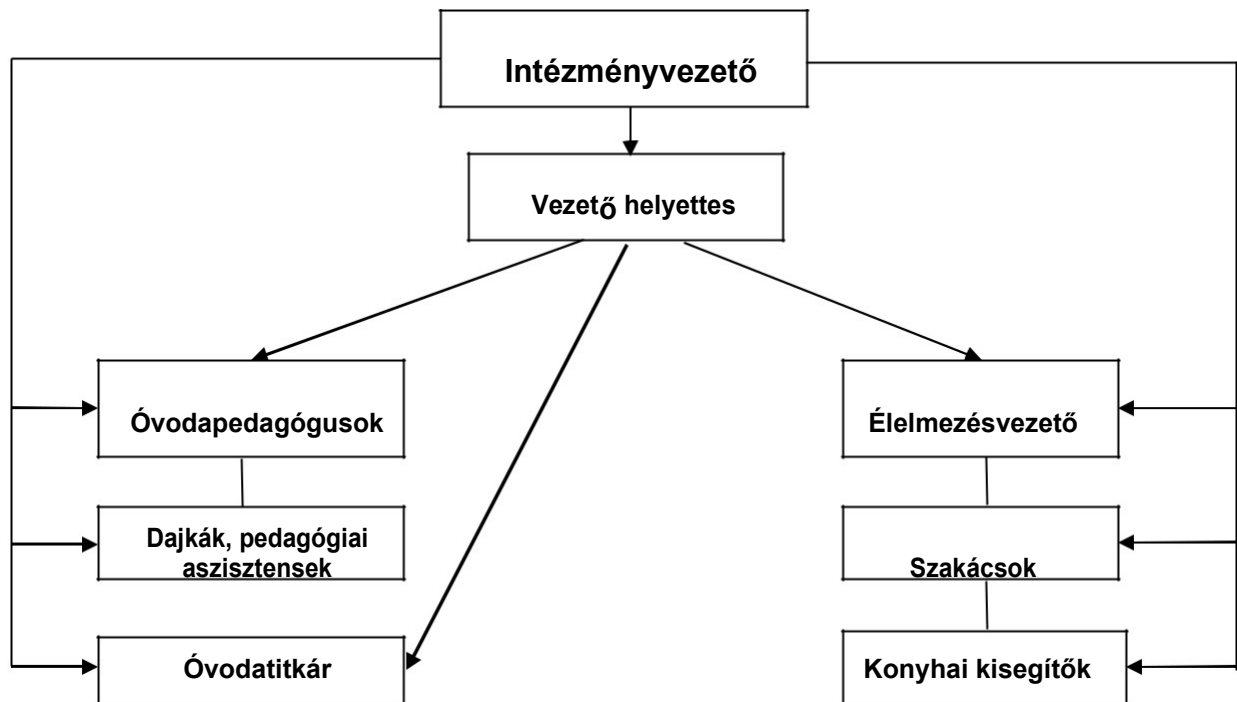
1. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 2015. szeptember 1-től a köznevelési törvény szabályozza a gyermek három éves kortól rendszeres, kötelező óvodába járását, mely alól a jogszabálynak megfelelő módon felmentés kérhető. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. [363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet]

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény összlétszáma:

- óvodapedagógus	5 fő
- pedagógiai asszisztens	2 fő
- dajka	6 fő
- óvodatitkár	1 fő
- élelmezésvezető	1 fő
- szakács	2 fő
- <u>konyhai kisegítő</u>	<u>5 fő</u>
összesen:	22 fő

3. Az intézmény vezetési szerkezete

Intézményvezető

Az óvoda élén az **intézményvezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselő-testületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban. Feladatait, felelősségi körét a Nemzeti köznevelési törvény 69. §-a határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működtetés,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- takarékos gazdálkodás,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása
- pedagógiai munka irányítása, vezetése
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a gyermekek rendszeres fogorvosi, egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
- felel a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések/állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállaló érdekképviselői szervvel, a szülői közösséggel való együttműködés
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység (fenntartó, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, POK)
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Intézményvezető helyettes

Megbízását az intézményvezető adja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az intézményvezető helyettes feladata:

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket az intézményvezető írásban meghatároz. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.A helyettesítés rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető helyettes látja el teljes jogkörrel és felelősséggel a vezetői feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető által sürgősségi feladatokkal megbízott személy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedhet. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeletes időben a vezetői sürgősségi feladatokat a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus köteles ellátni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az ételmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

5. Az intézmény közösségeinek működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §, valamint a 2011. évi CXCV törvény a Nemzeti köznevelésről 70. § határozza meg. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Belső önértékelési szakmai munkaközösség

Célja: az intézményben az eredményes, hatékony óvodai szakmai munka biztosítása, fejlesztése érdekében a pedagógus önértékelések, a vezetői- és intézményi önértékelés előkészítése, megszervezése.

A munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki. A munkacsoport vezetője részére a megbízást az intézmény vezetője adja. A szakmai munkacsoport éves program alapján dolgozik. Maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét. Tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.

Zöld Óvoda szakmai munkaközösség

Célja: a „Zöld Óvoda” cím elnyerésével kapcsolatos feladatok fenntartásának biztosítása, a kitűzött feladatok megvalósításának koordinálása. A környezettudatos életmód, a környezetért felelős életvitel erősítése a programokkal, tevékenységekkel. A családok környezettudatos szemléletének formálása a gyermekeken keresztül.

A munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki. A munkacsoport vezetője részére a megbízást az intézmény vezetője adja. A szakmai munkacsoport éves program alapján dolgozik. Maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Alkalmazotti közösség

A vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szünetek időpontját.
- Nyílt napok idejét.

A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismertetik.

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő reggel 5³⁰ órától 16³⁰ óráig tart lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel. Reggel 5³⁰ és 7³⁰ óra között, délután 15³⁰ óra és 16³⁰ óra között összevont csoportban működünk a szülők igényéhez igazodva.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás időpontját február 15. napjáig ismertetni kell. A zárva tartási idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás (június utolsó hetétől július közepéig).

A zárás idején a szülő kérésére a város két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell a gyermekeket fogadó Hétszínvirág Óvodában történő elhelyezésükről.

A nevelési év rendje szerinti téli szünet ideje alatt óvodánk az ügyeletes. A nevelési év rendje szerinti szünetekről a szülőkkal történő előzetes igényfelmérések alapján a képviselő-testület dönt az óvoda bezárásáról.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. Erről a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

3. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyben a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A munkaidő nyilvántartásban jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott (vezető helyettes) rögzít.

A szabadságok kiadása az Mt. 134. §-ban meghatározottak alapján történik. A dolgozók szabadságát az intézmény vezetője engedélyezi, melyet a nyilvántartásban a vezető helyettes napra készen rögzít.

4. Az óvodai felvételek rendje

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg a jogszabályok alapján. A beíratásnál kérjük a gyermek jelenlétét. A beíratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa, és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája, személyi azonosítója, lakcím kártyája. - integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést, határozatot kap.

5. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A nyári zárás alatt a beosztás szerint ügyeletet kell tartani az intézményben.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a **vezető helyettes** látja el a vezetői feladatokat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE), csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az intézményvezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a vezető hatáskörébe.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért

Az óvodavezető és helyettes egyidejű távolléte esetén a vezető által sürgősségi feladatokkal megbízott személy (Kovács Lászlóné), illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 5.30-7.30 óráig, illetve délután 15.30-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves munkaterv). Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- csoportlátogatás (foglalkozások, szülői értekezletek látogatása)
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- dokumentum ellenőrzés
- értekezlet

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzések (problémák feltárása, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: -

- vezető helyettes
- szülői közösség.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
 - a nevelőmunka színvonalára, eredményességére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, az adminisztráció pontosságára és naprakészségére
- a pedagógusok munkafegyelmére
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, a dekorációra
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolatára, a gyermeki személyiség tiszteletben tartására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

A szervezeti működési szabályzatnak

- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, - a pedagógiai program elfogadásakor,
- vezetői megbízás előtt a vezetői programról.

8. A külső kapcsolatok rendszere

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

A kapcsolattartás formája: havonta bizottsági és képviselő-testületi ülések, heti munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények.

Ady Endre Általános Iskola és AMI

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskola vezetőjével és pedagógusaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét. Meghatározzák az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel:

- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményei (Várpalota, Veszprém)
- Közművelődési intézmények (Berhida)
- Családsegítő Központ
- Foglalkozás egészségügyi, gyermek-egészségügyi és védőnői szolgálat
- Oktatási Hivatal Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ.

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

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával az aulában:

- Süni-nap
- Márton nap
- Karácsony
- Ballagás

A Ballagás nyilvános, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap
- anyák napja
- zöld jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Tanulmányi kirándulások, séták, és bábszínház, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnők látják el.

A védőnők havonta, illetve szükség szerint látogatják az óvodát.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatára évente kétszer alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. A fogorvosi vizsgálatra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógusok kísérik el.

Az alkalmazottak egészségügyi alkalmasságát a munkaegészségügyi orvos állapítja meg. Érvényes egészségügyi nyilatkozat hiányában [33./1998. VI.24.) NM rendelet] az alkalmazott munkát nem végezhet.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint adni a gyermekek használatába. A pedagógus nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszély forrását dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott

személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő elhelyezéséről, a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodai csoportok szélfogóinál lévő bejárati ajtókat reggel 8 órától 12.30 óráig, és 13 órától 15 óráig zárva kell tartani.

Az óvoda épületébe érkező idegeneket az óvoda bármely alkalmazottja a vezetői irodába kíséri. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában gyermekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen rokonait (kézműves délután, ünnepek alkalmával)
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az intézményvezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett.

14. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmód és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvodában hirdetés, szórólap az öltözőkbe, az óvoda falújságjaira csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett és az intézményvezető által engedélyezett könyv vásár.

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

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda helyi pedagógiai programját, - szervezeti működési szabályzatát, valamint házirendjét

Ezt a szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetik. A szülők a vezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely időpontban lehetséges.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezett keretek között /szülői értekezlet, fogadó óra, tanácsadás/ is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény vezetője köteles nyilvánosságra hozni az intézmény honlapján a nevelési év rendjét, a csoportok számát, létszámát, az óvodában dolgozók létszámát, és végzettségét.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az intézményvezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

A lezárt, hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés, □ alkalmazottak és gyermekek kistája (október 1-jei állapot).

17. Panaszkezelés szabályozása

A panaszkezelési szabály célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panaszkezelés menete:

A panasz bejelentés módjai

- Szóbeli panasz – Személyesen Hétfőtől péntekig, 8⁰⁰-16⁰⁰ között az óvoda vezetőjénél
- Írásbeli panasz - Személyesen vagy más által átadott irat útján - Hétfőtől péntekig, 8⁰⁰16⁰⁰ között az óvoda vezetőjénél
- Postai úton – bármikor az óvoda címére
- Elektronikus levélben vagy faxon - bármikor az óvoda e-mail címére vagy fax számára

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A panaszkezelés folyamata

- A panasz benyújtása
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

☞ Sűni Napközi-otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 128/2021 (V. 17.) sz. határozatával 2021. május 17. napján jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Berhida, 2021. május 12.

.....
intézményvezető

Ph

A szülői képviselet, a Süni Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Berhida, 2021. május 17.

.....
szülői közösség elnöke

NYILATKOZAT

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, elfogadom
Nevelőtestület*

Viszpergel Zsanett -----

Ketesdy Katalin -----

Kovács Lászlóné -----

Jákó Bernadett -----

Merséné Zergi Orsolya -----

Kalaposné Hevesi Éva -----

Berhida, 2021. május 17.

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerését aláírásunkkal igazoljuk
Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi
dolgozójára nézve kötelező érvényűek.*

Guti Valéria	-----
Bakács Julianna	-----
Lendvai Ferenc	-----
Karáthné Török Beáta	-----
Lendvai Ferencné	-----
Illés Józsefné	-----
Lendvai Csilla	-----
Csonka Szabina Roxána	-----
Sós Viktória	-----
Nagy-Baschetter Judit	-----
Keresztes Attiláné	-----
Tárai Zoltánné	-----
Lakkné Gál Ildikó	-----
Bakó –Kurucz Anita	-----
Czellárné Stefanovics Katalin	-----
Nyári Elvira	-----
Kovácsné Riga Tímea	-----

Berhida, 2021. május 17.

VII.Melléklet:

1. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MINTA

Óvodavezető részére

Munkáltató:

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: óvodavezető
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.
- Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 10 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint 7.00 – 15.00

Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

-
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:
A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,
A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvónőképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Az óvodavezetőnek rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- **igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,

- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.

- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
 - felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
 - fegyelmi eljárás indítása
 - hatáskörének átruházása
- **Gazdálkodási feladatkör:**
 - összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
 - gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
 - ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
 - ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Hatályba lép:

Jóváhagyom

.....

fenntartó

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Berhida,

.....

aláírás

2.sz. melléklet

Név:

Munkahelye:

Alkalmazás minősége: Óvodavezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszámja heti 24 óra.

Időbeosztásáról és feladatairól az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető helyettes főbb feladatai:

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében. Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában. Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Részt vesz a nevelési program összeállításában. Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a

nevelési év rendjének meghatározásában. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel.

Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Egyéb feladatok:

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az óvodavezetőt a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Közreműködik a gyermek

felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában. A helyettesítés megszervezése. Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása. Leltározás irányítása, leltárkészítés.

Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szakmai feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Irányítja, és aktívan részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, és a szokásrendszer kialakításában. Segíti a gyermekeket az önállóság elérésében (öltözködés, tisztálkodás, étkezés, pihenéshez kapcsolódó feladatok).

A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja és átadja. A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Berhida,

,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

3.sz.melléklet

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő: 40 óra
- Kötelező óraszám: 32 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:
A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,
A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,
Intézményi SZMSZ

Az óvodapedagógus munkaideje

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelmelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor 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.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési 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.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során érvényesíti a Nemzeti alapéves nevelési tanulási ütemterv nevelési céljait, meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3.A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

4.A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit

5.A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottaknak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
- sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése

- tájékozott az értékelés funkciójáról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérésmethodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- nyelvhasználata igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

Egyéb megbízatásai:

Belső ellenőrzési munkacsoport vezetése, gyermekvédelmi felelős, gyakornok mentora stb.

Fenti megbízást **díjazás nélkül látja el. Szakmai munkaközösség vezetési feladatai ,jogszabály által biztosított díjazásért.(pótlék)**

Hatályba lép:

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Berhida,

4.sz.melléklet

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus, óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (színház, önkormányzat, könyvtár, gyógytestnevelés, konduktori fejlesztések helyszínei...).

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján. Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az

óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Gyógytestnevelésre előzetes beosztás szerint a gyermekeket elkíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is. Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

A hitoktatásra a kijelölt csoport szobába kíséri a gyerekeket.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.

A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít egy másik intézménybe.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz. *Együttműködés, kapcsolatok:*

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvoda vezető utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

5.sz.melléklet

Dajka munkaköri leírása

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény, az érvényben lévő közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelete, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Munkáját az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Képzettségi feltétel: dajka, szakmunkás végzettség

A munkakör jellemzői: Munkáját a gyermekek érdekében elsősorban a gondozás, tisztántartás terén legjobb tudása szerint végzi.

Főbb tevékenysége:

- ♣ Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által megjelölt területen.
- ♣ Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- ♣ Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- ♣ Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést /köpenyt vált, kötényt köt /, az edényeket leszedi.
- ♣ Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- ♣ Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- ♣ Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltöztetést.
- ♣ Segít az óvónőnek az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében.
- ♣ Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a

gyermekekkel. Időszakos feladatai:

- ♣ Gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza és fertőtleníti.
- ♣ Virágokat gondoz.
- ♣ Napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel.
- ♣ Esetenként, az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- ♣ Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.
- ♣ Elvégzi a nagytakarítást. (Őszi, nyári, tavaszi)
- ♣ Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az intézményvezetője utasítást ad.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Berhida,

.....

6.számú melléklet

**Élelmezésvezető
munkaköri leírása**

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főszakács/szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az intézményvezetője utasítást ad.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Kelt:

átadó

átvevő

7.sz.melléklet

SZAKÁCS

munkaköri leírása

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- megbízott, intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főzőnő
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - főzőnő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- Elvégzi, és felügyeli a HACCP dokumentációját.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Ízlelés nélkül étel nem szolgálható ki.

- Az élelmezés vezető távollétében gondoskodik az élelmezési üzem zavartalan működéséről.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését. Feladata naponta a főzőüst kitakarítása.
- Feladatainak ellátása mellett , hatékonyan irányítja a hozzá beosztott kisegítők munkáját.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
- Kötelessége a munkahelyi titoktartás szabályainak betartása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős az átvett nyersanyagokért

- Felelős az elektromos berendezések rendeltetés szerű használatáért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért ,és betartatásáért.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az intézményvezetője utasítást ad.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Kelt:

átadó

átvevő

8.sz.melléklet

Konyhai kisegítő

munkaköri leírása

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - ételmezésvezető
 - szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A főzőnő irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az intézményvezetője utasítást ad.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Kelt:

átadó

átvevő

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese:

óvodavezető

Heti munkaideje: 40

óra Munkarendje: 7, 00

– 15, 00 óra.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, hetente ... alkalommal, illetve szükség esetén elvégzi a postázási feladatokat, mely munkavégzéséhez bérletet kap
- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát, beszedi az étkezési díjakat
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Gazdálkodik az ellátmánnyal
- A készpénzelőleget a vezető utasítására megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- Tervezés*
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
 - A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
 - Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
 - Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pénzügyi döntések

A heti befizetéseket pénztárba helyezi

- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézmény – vezetővel, igazgató – helyettessel
- Nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- Főzőkonyhával
- Szolgáltató cégek képviselőivel

Munkakörülmények

- Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00-ig

Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kelt:

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

