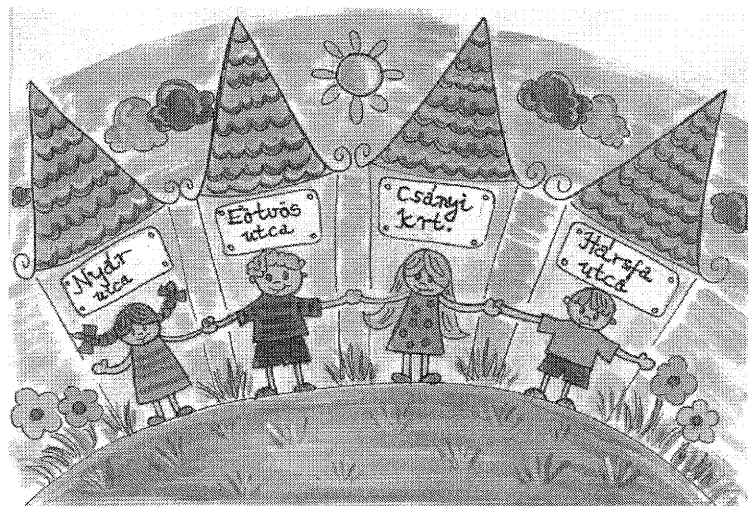


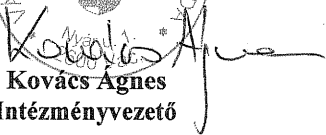


Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



| | |
|---|--|
| Az intézmény OM azonosítója: 032736 | Intézményvezető: Kovács Ágnes |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2019 (IV.18.)  Somogyi-Nagy Réka név | |
| Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 2/2019.   Kovács Ágnes Intézményvezető | |
| Iktatószám: 157/2019 | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján, Vác Város honlapján | |
| Hatályos: 2019.09.01. | Érvényes: 2019.09.01-től visszavonásig |

Tartalom

| | |
|----------------|---|
| Bevezető | 4 |
|----------------|---|

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

| | |
|---|----|
| 1. Az intézmény adatai | 6 |
| 2. Az intézmény neve | 6 |
| 3. Az óvoda OM azonosítója..... | 6 |
| 4. Az intézmény székhelye és telephelye(i) | 6 |
| 5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata | 6 |
| 6. A működési köre | 6 |
| 7. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció | 6 |
| 8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok..... | 7 |
| 9. Az irányító szerv neve és székhelye..... | 8 |
| 10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje..... | 8 |
| 11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások | 9 |
| 12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | 9 |
| 13. Az intézmény megszüntetése | 10 |
| 14. A kötelező szabályozások | 10 |
| 15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése | 11 |
| 16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el..... | 13 |
| 17. Iratkezelés..... | 13 |
| 18. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség..... | 16 |

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

| | |
|--|----|
| 1. Működés rendje | 17 |
| – gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, | |
| – az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje..... | 19 |
| 3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel | 21 |
| 4. Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje | 22 |
| 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje | 23 |

| | |
|--|----|
| 6. A vezetők és az óvodaszék, az intézmény tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája..... | 24 |
| 7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 26 |
| 8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás..... | 28 |
| 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 32 |
| 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 34 |
| 11. Az intézményi védő, óvó előírások | 34 |
| 12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 37 |
| 13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel | 40 |
| 14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 40 |
| 15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében..... | 44 |
| 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása | 44 |
| 17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje | 46 |
| 18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 47 |
| 19. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 47 |
| 20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták..... | 49 |
| 21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek | 50 |
| 22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések | 51 |
| Záró rendelkezés | 52 |

Mellékletek

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerűműködésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illet főleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
érvényre juttatása,
az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
a zavartalan működés garantálása,
a gyermeki jogok érvényesülése,
a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **1/2016. (2016.08.29.)** határozat számon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2019. szeptember 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Gyakornoki Szabályzat

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Közalkalmazotti Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Munkamegosztási Megállapodás

Kockázatértékelés

Panaszkezelési Szabályzat

Pályáztatási Szabályzat

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek

I. rész

Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 655051

Az alapító okirat kelte: 2016. január 8.

Az alapító okirat száma: 19/190-4/2015

Az alapítás időpontja: 1980.01.01.

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve:

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda

3. Az óvoda OM azonosítója: 032736

4. Az intézmény székhelye és tagintézményei:

Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Nyár utca 1.

Az intézmény tagintézményei:

1. Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi Körúti Tagóvodája
2600 Vác, dr. Csányi László krt. 13.
2. Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös Utcai Tagóvodája
2600 Vác, Eötvös u. 3.
3. Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa Utcai Tagóvodája
2600 Vác, Hársfa u. 4.

5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata Óvodai ellátás

6. A működési köre

Vác Város közigazgatási területe

7. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

7.1. Az önkormányzati vagyon kezelésével összefüggő feladatok ellátása. A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása. Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával

összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. Az esélyegyenlőségre, az egészséges életmódra, a szabadidő hasznos eltöltésére nevelés, valamint az iskolai életmódra történő felkészítés.

7.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma, megnevezés:

| | |
|--------|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben |
| 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |

7.3. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés

7.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

7.5. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | |
|--------|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással összefüggő feladatok |
| 081045 | Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (székhelye: 2600 Vác, Sziréna köz 7.) látja el.

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11742094-16790542-00000000

a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt. Vác
a számlavezető pénzügyintézet címe: 2600 Vác, Széchenyi u. 3-7-
a költségvetési szerv adószáma: 16790542-1-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2600 Vác, Március 15. tér 11.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvoda vezetőjének megbízási rendje:

Az óvoda vezetőjét Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) végrehajtására vonatkozó ágazati jogszabály alapján nevezi ki határozott időre. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

(A részletes pályázati eljárás szabályait az intézmény pályázati szabályzata tartalmazza!)

10.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

10.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 14 csoport

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám (feladatellátási helyenként)

| | |
|--|--------|
| Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda | 66 fő |
| Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi Körúti Tagóvodája | 76 fő |
| Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös Utcai Tagóvodája | 75 fő |
| Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa Utcai Tagóvodája | 96 fő. |

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

| | Ingatlan címe | Ingatlan helyrajzi száma | Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | Az ingatlan funkciója, célja |
|----|----------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1. | 2600 Vác, dr. Csányi L. krt. 13. | 3015 | használat | óvoda |
| 2. | 2600 Vác, Eötvös u. 3. | 3035 | használat | óvoda |
| 3. | 2600 Vác, Hársfa u. 4. | 2256 | használat | óvoda |
| 4. | 2600 Vác, Nyár u. 1. | 3952 | használat | óvoda |

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat, vagy jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. A kötelező szabályozások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőknek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

| Bélyegző leírása: | Bélyegző lenyomata: |
|---|---|
| VÁCI KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA OM 032736 2600 Vác, Nyár u. 1. |  |
| VÁCI KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA 2600 Vác, Nyár u. 1. OTP: 11742094-16790542 Adószám: 16790542-1-13 Telefon: 27/315-419 | VÁCI KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA 2600 Vác, Nyár u. 1. OTP: 11742094-16790542 Adószám: 16790542-1-13 Telefon: 27/315-419 |
| VÁCI KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA 2600 Vác, Nyár u. 1. OM 032736 | VÁCI KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA 2600 Vác, Nyár u. 1. OM 032736 |

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

15.1. Szervezeti felépítés:

| <i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i> | <i>Tagintézmények neve és címe</i> | <i>Engedélyezett létszámkeret</i> |
|---|---|-----------------------------------|
| Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda | | 14 fő |
| | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi Körúti Tagóvodája | 14 fő |
| | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös Utcai Tagóvodája | 11 fő |
| | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa Utcai Tagóvodája | 14 fő |

15.2. Az intézmény szervezeti struktúrája a következő:

A intézmény szervezeti ábráját az **1. számú** melléklet tartalmazza.

| <i>Lehetséges szervezeti szintek</i> | <i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i> | <i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i> |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. Legfelsőbb vezetői szint | Intézményvezető | óvodavezető |
| 2. Magasabb vezetői szint | intézményvezető helyettes | óvodavezető helyettes |
| | tagintézmény vezetők | tagóvoda vezetők |
| 3. Középvezetői szint | munkaközösség vezetők | szakmai munkaközösség vezetők |

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

15.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, ő a legfelsőbb vezető. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes és a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony is jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

15.5. A tagintézmények, szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a vezető helyettes és
- a tagóvoda vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a szakmai munkaközösségi, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

15.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az intézmény alkalmazottainak engedélyezett létszáma

(2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.)

Pedagógus: 29 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 19 fő

Technikai dolgozók: 5 fő

A részletes munkaköri leírás mintákat a **5. számú** melléklet tartalmazza.

15.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ II. része tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda szervezeti egység, illetve
- az óvodatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

| <i>Megnevezés</i> | <i>Jogszabályi hivatkozás</i> | <i>Feladatellátó/jogosult</i> |
|---|---|-------------------------------|
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) | <i>Intézményvezető</i> |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Intézményvezető</i> |

| | | |
|---|--|--|
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Intézményvezető</i> |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Intézményvezető</i> |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | <i>Intézményvezető</i> |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § | <i>Intézményvezető</i> |
| Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló) | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § | <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek. | <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. § | <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek. | <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.) | <i>Intézményvezető</i> |

| | | |
|---|---|------------------------|
| | Korm. rend. 64. § (4) bek. | |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja | <i>Intézményvezető</i> |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | <i>Intézményvezető</i> |

17.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket az intézményvezető jogosult felbontani.

17.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

| A kiadmányozás területe, esetei | A kiadmányozással érintett személy |
|---|------------------------------------|
| Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást | Intézményvezető-helyettes |

17.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

| Munkakör megnevezése | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka | | | |
|---|--|----------------|----------------|----------------|
| | 3. § (1) b) | 3. § (1) c) | 3. § (1) d) | 3. § (1) e) |
| Magasabb vezető (Intézményvezető) | x | x | x | x |
| Vezető beosztások: - Intézményvezető-helyettes | | x | | x |
| - Tagóvoda vezetők | | x | | x |

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

A gyermekek fogadásának rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább egy héttel - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Az intézmény reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig van nyitva.

Az óvodát a reggeli munkarend szerint érkező fűtő, illetve a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja és délután a munkarend szerinti zárós műszakban dolgozó dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkal, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötött munkaidejének letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus az előre megtervezett munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodásának rendje |
|------------------------------|--|
| Intézményvezető | A kötött munkaidő heti 8 óra, a fennmaradó részben vezetői feladatokat lát el a négy feladat ellátási hely vonatkozásában és helyszínén. |
| Intézményvezető helyettes | A kötött munkaidő heti 22 óra, a munkatervben meghatározott időbeosztásban, heti váltásban, a fennmaradó részben vezető helyettesi feladatokat lát el az |

| | |
|------------------|---|
| | intézményben. |
| Tagóvoda vezetők | A kötött munkaidő heti 24 óra, a munkatervben meghatározott időbeosztásban, heti váltásban, a fennmaradó részben tagóvoda vezetői feladatokat lát el az intézményben. |

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségadás, együttgondolkodás, ösztönzés
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését
- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalon történő ellátását
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

az óvoda vezetője
a szakmai munkaközösség

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) óvodavezető helyettes,
- c) az intézményi önértékelési csoport (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, adott témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai ellenőrzés az intézményi önértékelés rendszerében

Az önértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor is, mikor minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

jótekonysági programokon

gyerekek részére szervezett programokon

az óvodai játszónapokon

ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv...)

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4. Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:**

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy minden tagintézmény megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmények vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás speciális területei*Tagintézményi szintű értekezletek, ülések*

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet szervezhetnek.

A tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményvezetőt értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény vezetői, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény vezetői véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

A tagintézményi és intézményi munkatervek

Az intézmény a nevelési év helyi rendjét meghatározó óvodai munkatervet először tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más tagintézményektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkatervek alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- e-mailes tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- a tagintézmény ellenőrzése.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén (szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt) teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A reggel 6:30 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 17:00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az óvodapedagógusok a helyettesítési rendben megjelölt sorrendben jogosultak. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- óvodai szülői szervezet, közösség.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.

c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a tagintézmény szintű szervezet képviselőivel, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagintézmény vezető vagy az óvodavezető helyettes, csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a gyermekek, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint

- az intézményi tanács elnökét.

Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy az intézményi tanácsnak félévenként egy alkalommal beszámoljon az intézmény működéséről.

Az intézményi tanács feladata

Az intézményi tanács feladata, hogy:

- az intézményvezető beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban,
- a fenntartónak eljuttassa az előbbi álláspontot.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy az intézményi tanács számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat melyek szükségesek:

- a nevelőtestület által átruházott jogok gyakorlásához,
- a véleménynyilvánítási jogok gyakorlásához.

Az intézményi tanács elnökének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók,
- a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a köznevelési szerződés tervezet átadása az intézményi tanácsnak,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az intézményi tanács tisztségviselői

Az intézményi tanács aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségét az intézményi tanács köteles nyilvánosságra hozni.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a b) pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi önértékelési program elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
2. a pedagógiai szakszolgálatokkal,
3. a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
4. a gyermekjóléti szolgálattal;
5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal
6. az egészségügyi szolgáltatóval;
7. egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és ügyében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, a tagóvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, igény- és elégedettség mérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás.

A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

c) Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a **Kormányhivatallal,**
- **POK**-kal
- más, a nevelés területén létrehozott **hivatalos szervvel.**

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

8.3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: szociális segítő, óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében, az esélyegyenlőség biztosítása és a prevenció érdekében a

- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Családsegítő Szolgálattal,
- Gyámügyi Hivatallal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

8.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.

A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakoriság: a szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

8.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a tagóvoda vezetők

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetik:

- segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

8.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezető, tagóvoda vezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a kuratórium és az intézményi igények alapján.

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

Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb sport események,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

pólón
leveleken
meghívókon
dokumentumokon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszere orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
 - a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásformák.

Az óvoda óvó-védő előírásai, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó óvó-védő előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, 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 intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, a megtartás tényének, tartalmának és időpontjának csoportnaplóban való rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása súlyosságtól függően feljegyzés vagy jegyzőkönyv formájában.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a házirendben szabályozott módon dokumentálja).

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről,
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon,
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a

baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják be.

A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja,
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:
 - a tüzeset, robbanás,
 - az épületomlás,
 - az árvíz, belvízkár,
 - egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),
- b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető
 - közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
 - olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;
- d) az intézmény területén történt
 - bombariadó,

- lőfegyver használat,
 - rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
- g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az óvoda minden alkalmazottja köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:
az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Katasztrófavédelmi tervben rögzítettek szerint történik.

A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Katasztrófavédelmi tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

A Katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Katasztrófavédelmi terv az óvodavezetői irodában található.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

| <i>Rendkívüli esemény megnevezése</i> | <i>Intézkedések</i> |
|---------------------------------------|--|
| Tűz | A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: |
| | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint |
| | 1.2. A tűzoltóság értesítése |
| | 1.3. A tűzoltás megkezdése |
| | 1.4. Az egyes értékek mentése |
| | 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.6. A fenntartó értesítése |
| Árvíz | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |

| | |
|-------------------------|--|
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Érték mentés |
| Földrengés | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Érték mentés |
| Bombariadó | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint |
| | 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése |
| | 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.4. A fenntartó értesítése |
| Egyéb veszélyes helyzet | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése |

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

| Vezetői szint | Szervezeti egység | Rendje és formája | Egyéb |
|--|---|---|-------|
| Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető) | 1. számú szervezeti egység, neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda | <ul style="list-style-type: none"> – Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint – Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint – Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Nevelőtestületi értekezleten, tagóvoda vezetői értekezleten, munkaterv szerint – Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | 2. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi krt-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Nevelőtestületi értekezleten, tagóvoda vezetői értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 3. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Nevelőtestületi értekezleten, tagóvoda vezetői értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 4. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Nevelőtestületi értekezleten, tagóvoda vezetői értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| Magasabb vezetői szint (intézmény-vezető helyettes) | 1. számú szervezeti egység, neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Magasabb vezetői szint (tagóvoda vezető) | 2. számú szervezeti egység, neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi kert-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 3. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 4. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| Középvezetői szint (szakmai munkaközösség vezető) | 1. számú szervezeti egység, neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, havonta. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, aktualitástól függően. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 2. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi krt-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, havonta. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, aktualitástól függően. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 3. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, havonta. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, aktualitástól függően. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |
| | 4. számú szervezeti egység neve: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa u-i Tagóvodája | <ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, havonta. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Munkaterv szerint, aktualitástól függően. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: tagóvoda szintű értekezleten, munkaterv szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktualitásnak megfelelően. | |

Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a tagóvoda vezetők a következők szerint:

1. A tagóvoda vezetők a helyettesi rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
2. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. A tagóvoda vezető a fenntartó előtt az adott tagóvoda ügyében az óvodavezető megbízásából képviselheti az intézményt.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végző óvodapedagógusok tevékenységeinek/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok tevékenységeinek/foglalkozásainak látogatására, a fejleszthető területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- vezetői irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a szülők részére az első szülői értekezleten tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől, tagóvoda vezetőtől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a vezetői irodában elérhető előzetes egyeztetés után,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- vezetői irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

A szülők tájékoztatása

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőknek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. §2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend., 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

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

így különösen:

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

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

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

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoporthatározó
- pedagógus igazolványt helyettesítő igazolás
- 50 %-os utazási kedvezmény nyomtatvány

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

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges szekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját.

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

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A **KIR** rendszerben keletkezett iratok:

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi **étkezési nyilvántartó** rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A programokhoz, munkahelyekhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

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

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

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében csak néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus **gyermekek között, munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

20.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

| Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök | Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje |
|--|--|
| a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | szakmai munkaközösség vezetők |
| b) átfogó intézményi értékeléssel és a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | önértékelési csoport vezetője |
| c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | intézményvezető helyettes |
| d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | intézményvezető helyettes |
| e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | szakmai munkaközösség vezetők |

| | |
|--|--------------------------|
| f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | gyermekvédelmi felelősök |
| g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | tagóvoda vezetők |
| h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | tagóvoda vezetők |

20.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

| | |
|---|---|
| Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök | Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje |
| a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | szakmai munkaközösség vezetők |
| b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | tagóvoda vezetők |
| c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | intézményvezető helyettes |
| d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | tagóvoda vezetők |
| e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodatitkár |
| f) a nevelés megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | tagóvoda vezetők |
| g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | szakmai munkaközösség vezetők, BECS tagok |
| i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | óvodatitkár |

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékleltként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

21. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,

- munkavédelmi szabályzat,
melyek megtalálhatóak az intézmény vezetői irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését - terjedelmi okokból mellékleteként csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor,
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2016. (2016.08.29.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Készítette: Vác, 2019. április 16.



Kovács Ágnes
Kovács Ágnes
óvodavezető

Nyilatkozat

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019. április 18. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2019 (IV.18.) határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Somogyi-Nagy Réka
nevelőtestület képviselője

Kelt: Vác, 2019. április 18.



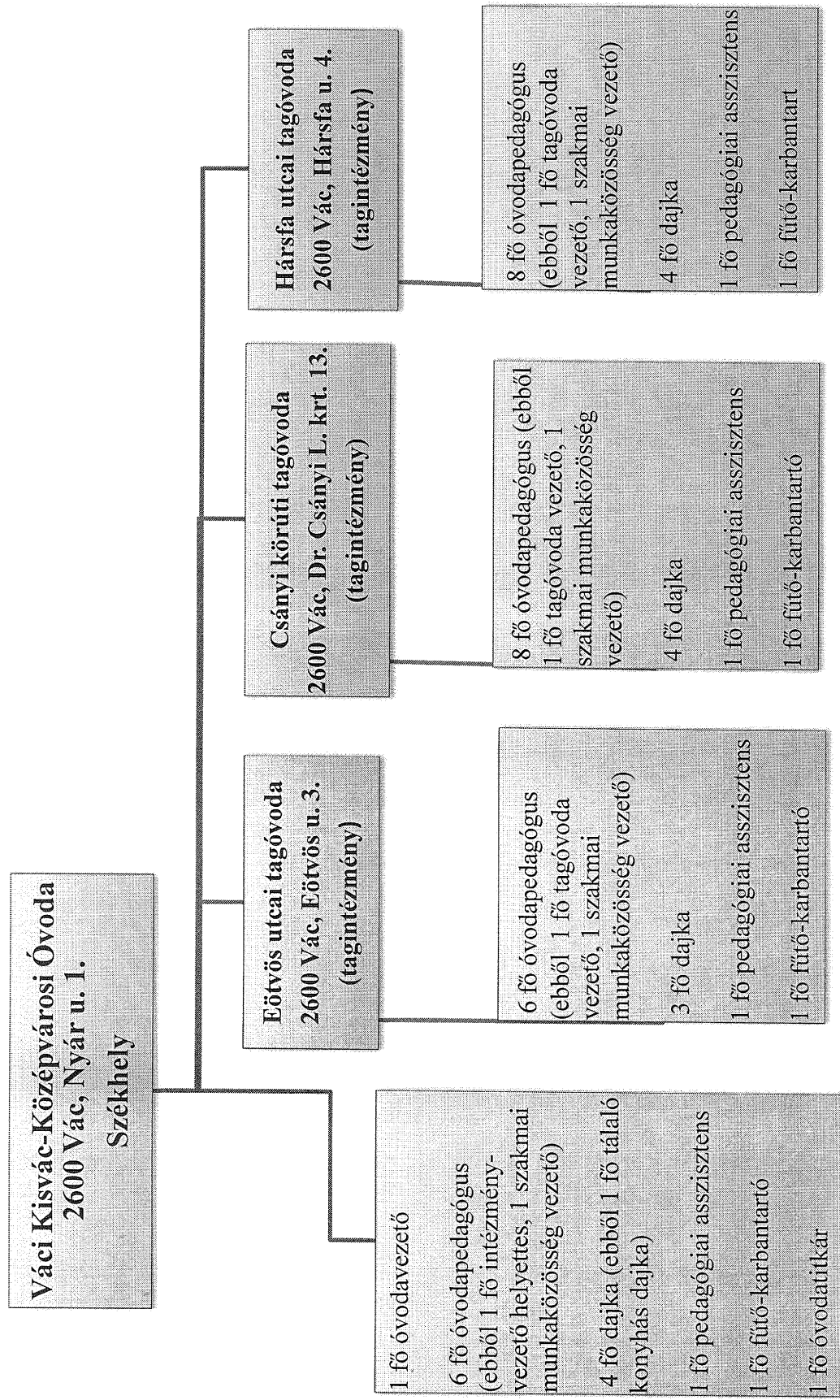
Kovács Ágnes
óvodavezető

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2019. szeptember 1.

Mellékletek

1. Szervezeti felépítés
2. Intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke
3. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. Kockázatkezelési szabályzat
5. Munkaköri leírás minták

Szervezeti felépítés



2. számú melléklet

Intézményi szabályzatok és eljárásrendek jegyzéke

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Helyi Pedagógiai Program
4. Házi rend
5. Kollégák részére készült házi rend
6. Kollektív Szerződés
7. Továbbképzési program
8. Panaszkezelési Szabályzat
9. Pályáztatási Szabályzat
10. Adatkezelési szabályzat (GDPR)
11. Honvédelmi Intézkedési terv
12. Munka- és Védőruha szabályzat
13. Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
14. Pénzkezelési Szabályzat
15. Kockázatkezelési szabályzat
16. Eljárásrendek
 - Toner használat – igénylés rendje
 - Zászlóigénylés rendje
 - Szabadság kiadásának és nyilvántartásának rendje
 - Munkaidő, helyettesítés, túlóra elrendelésének és nyilvántartásának rendje
 - Számla leadásának rendje
 - Gyermek étkezési térítési díjának szülő munkáltatójának cafetéria juttatás keretében történő kiegyenlítésének rendje
 - Étkezési térítési díj számlázási rendje
 - A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda (továbbiakban: költségvetési szerv) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: VHR.) 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

1. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A szabálytalanságok fogalma, megelőzése

2.1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül végzett nyilvántartásból) stb. származó szabálytalanság.

Csalás és hamisítás:

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

adagok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
valótlan ügyletek rögzítése,
az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a költségvetési szerv,
a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel kísérése,
szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata, amely feladatot a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

Az Államigazgatási törvényben meghatározott kötelezettség megtartása, az óvodavezető feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda valamely munkatársa észlel szabálytalanságot.

- a.) Amennyiben a szabálytalanságot a dolgozó észleli, köteles értesíteni a tagóvoda vezetőt. Amennyiben a szabálytalanságot a tagóvoda vezető észleli, köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Amennyiben a tagóvoda vezető, ill. az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezetőt, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

- b.) Az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az óvodavezetőt.
- c.) A vezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A vezető észleli a szabálytalanságot:

A vezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az óvodavezetőnek be kell számolnia.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

3. Az intézkedések, eljárások meghatározása

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az óvodavezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben, fegyelmi ügyekben az óvodavezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

4. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az óvodavezetőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,

figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rátartást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az óvodavezető javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilván-tartása

Az óvodavezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

4. számú melléklet

Kockázatkezelési szabályzat

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda működésének alapvető célja, hogy teljesítse rendeltetésszerű feladatát.

A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisan csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a szervezet kockázatkezeléssel érheti el.

A kockázatok elsődleges okai:

- o véletlenszerű események,
- o hiányos ismeret vagy információ,
- o ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, rendszeres folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
2. A kockázatok értékelése.
3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
5. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról.
6. A válaszingedmény "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat a Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése)
- 1.2. A kockázatkezelés révén az intézmény vezetése feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

2. A kockázat fogalma

- 2.1 A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
- 2.2 A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- 2.3 Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és
- 2.4 Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

3. A kockázat kezelője

- 3.1. A kockázatkezelés koordinátora az óvodában az óvodavezető és az óvoda vezetése, akik az egyes részterületeket irányítják, kezelik és ellenőrzik.
- 3.2. Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.
- 3.3. A felelősöknek döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról. A döntéseket az óvodavezető hagyja jóvá és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

4. A kockázatkezelési hatókör

- 4.1. A Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- 4.2. A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv – az iskola - valamennyi tevékenységi területét.
- 4.3. Az iskola vezetése az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- 4.4. A terv elkészítése során a vezetés felméri mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell foganatosítani.

II. A végrehajtás szabályai

1. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatvizsgálat munkamódszere

A kockázatvizsgálat esetében egy kifejezetten erre a célra az intézmény dolgozóiból "munkacsoport" kerül létrehozásra, hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport vezetője az óvodavezető, bevonásra kerülnek a tagóvoda vezetők és szükséges mértékben a munkaközösség-vezetők.

A munkacsoport első ütemben munkáját a tárgyévet megelőző december 15-ig, a második ütemben december 22-ig fejezi be.

A "munkacsoport" alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján kialakítja az egyes területek **kockázati térképét**.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű, célokkal, lefelé, egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérigazgatás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatokat ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az óvoda célkitűzéseit megismertetni, és azokat

vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani. Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát, amely vizsgálata szükséges a kockázatok azonosítása szempontjából. A kockázatok forrása lehet a szervezetre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

| KÜLSŐ KOCKÁZATOK | |
|-----------------------------|--|
| Infrastrukturális | Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. |
| Gazdasági | Az infláció negatív hatással lehet a tervekre. |
| Jogi és szabályozási | A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak. |
| Környezetvédelmi | A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek. |
| Elemi csapások | Elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. |

| PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK | |
|--------------------------------|--|
| Költségvetési | A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. |
| Csalás vagy lopás | Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre. |
| Biztosítási | Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása. |
| Felelősségvállalási | A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult/nem jogosult kártérítést követelni. |

| TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK | |
|------------------------------------|--|
| Működés-stratégiai | Az óvoda csak ellenőrzött és felügyelt gazdasági stratégiát folytat. |

| | |
|-------------|--|
| Információs | A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez. |
| Hírnév | A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét. |
| Újítási | Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül. |

| | |
|------------------------------------|---|
| EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK | |
| Személyzeti | A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya. |
| Egészség és biztonsági | Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat. |

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor a szervezeti vezető kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét jelen szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

Az óvoda nem hoz létre intézményi kockázat-nyilvántartást. A kockázatokat évente értékeli, a kockázatok kezelését az óvodavezető és a tagóvoda vezető intézkedéseivel végzi.

3. Beépítés és felülvizsgálat

Az óvoda céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

4. A kockázatkezelés

Az óvoda vezetőjének kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

5. A kockázatkezelés időtartama

1.1.A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

- 1.2.A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- 6.1.A feltárt kockázatokról, hibákról szóló dokumentumok nyilvántartása fontos feladat. A nyilvántartást a rendes irattártól elkülönülten kell vezetni úgy, hogy a kockázati nyilvántartásnak a rendes irattárból kell számot adni, míg a nyilvántartásba kerülő dokumentumoknak az *irattári szám/sorszám* azonosítót kell adni.
- 6.2.A dokumentumoknak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- 6.3.A kockázatkezelési eseteket a szervezet vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

5. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
a
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
vezetője részére

I. rész

A MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahelye: Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
2600 Vác, Nyár u. 1.

Munkaköre:

Beosztása: óvodavezető

Megbízója: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Munkáltatója: Vác Város Polgármestere (megbízás, felmentés és a fegyelmi eljárás kivételével)

Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítése: Az óvoda szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét az alábbi intézményegységekben:

Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda 2600 Vác, Nyár u. 1.
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös utcai tagóvodája 2600 Vác, Eötvös u. 3.
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa utcai tagóvodája 2600 Vác, Hársfa u. 4.
Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi krt.-i tagóvodája 2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 13.

A munkaviszonyt érintő jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Vác Város Önkormányzat – az intézményvezetőre vonatkozó - rendeletei

Feladatai: egyszemélyi 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 biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

II. rész

A.) KÖVETELMÉNYEK

- **Iskolai végzettség:** Szakirányú főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség, (pedagógus szakvizsga)
- **Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** Legalább 5 év pedagógiai szakmai gyakorlat.
- **Elvárt ismeretek:** A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
- **Szükséges képességek:** A jogszabályok gyakorlati alkalmazása, problémamegoldó képesség, a szabálytalanságok felismerése, hatékony intézkedések, döntéshozatal.
- **Személyi tulajdonságok:** Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, együttműködési készség.

B.) KÖTELESSÉGEK

Az óvodavezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- fenntartói jóváhagyásra elkészíti az intézmény alapdokumentumait: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, szükség esetén jóváhagyásra beterjeszti azok módosítását, előzetesen beszerzi a véleményre jogosultak véleményét, egyetértését,
- fenntartói jóváhagyást követően felelős az alapdokumentumban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért, indokolt módosítása esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
- az indokolt egyeztetéseket követően elkészíti az intézmény egyéb tevékenységét érintő szabályzatokat, az éves munkatervet, melyet jóváhagyásra beterjeszt a fenntartóhoz,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- dönt a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges dokumentumokat,
- dönt az óvodai jogviszony változásának minden kérdésében, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- biztosítja az óvodapedagógusok továbbképzését, elkészíti az ehhez szükséges beiskolázási és továbbképzési tervét, szakmai tapasztalatcserét szervez,
- irányítja a nevelőtestületi értekezletek szervezését, biztosítja az információáramlást,
- dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- irányítja az óvoda ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű és pontos vezetését, a statisztikát, maradéktalanul eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- jóváhagyja a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iratselejtezést,
- ellátatja a gyermekvédelmi- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát,
- a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendel 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,
- a polgármester, a jegyző utasítására olyan eseti feladatokat teljesít, amelyek a munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak,

- rendszeresen beszámol az óvodában folyó nevelőmunka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól és az intézmény gazdasági helyzetéről a közoktatás szereplőinek,
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szükség esetén a szakminisztériumokkal.

Az óvodavezető pedagógiai feladatköre:

- felel a korszerű, magas színvonalú nevelő-munka megvalósításáért,
- irányítja a Pedagógiai Program fejlesztését, módosítását, biztosítva a nevelőtestület, a szülői szervezet jogait és a fenntartó jóváhagyását,
- irányítja, összehangolja, folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi az intézményben dolgozók, szakmai munkaközösségek munkáját,
- jóváhagyja – a munkaközösségi javaslattal ellátott – csoportfoglalkozási terveket,
- rendszeresen ellenőrzi a Pedagógiai Program megvalósulását, a munkaterv időarányos megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét,
- ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált foglalkoztatását, biztosítja az esélyegyenlőség érvényre jutását,
- irányítja az intézmény belső önértékelési rendszerét,
- nevelési év végén a nevelőtestülettel közösen értékeli az éves pedagógiai munkát, a beszámolót megküldi a fenntartónak,
- elősegíti a színvonalas programok létrehozását a gyermekek hasznos szabadidejének eltöltésére,
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,
- biztosítja a mindennapos mozgás lehetőségét a meghatározott időpontokban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.

Az óvodavezető gazdálkodási feladatköre:

- részt vesz a gazdasági tervezés teljes folyamatában, összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetési tervezetét,
- felel a rábízott vagyon rendeltetésszerű használatáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- felel a költségvetési előirányzatok felhasználásáért, szükség esetén módosítást kezdeményez,
- kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítések igazolására jogosult a Váci Kisvác-Középvárosi Óvodában teljesített számlák vonatkozásában,
- figyelemmel kíséri az átvett pénzeszközök jogszerű felhasználását,
- ellenőrzi az előírt normatívák igénylését, felhasználásuk betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a fenntartó előzetes tájékoztatásával határozott idejű bérleti szerződéseket köt,
- felelős a belső, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok megtartásáért,
- elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást és a szükséges karbantartást,
- ellenőrzi és betartatja a tűz –és munkavédelmi szabályokat,
- gazdasági kapcsolatokat épít.

Az óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály

- (kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- teljes körűen gyakorolja az intézmény összes dolgozója felett – a Nkt.-ben, a Kjt.-ben és a Mt.-ben megszabott mértékben – a munkáltatói jogokat, elkészíti munkaköri leírásokat,
 - nyilvántartja az alkalmazottak személyi anyagát, engedélyezi részükre a szabadságot,
 - elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet,
 - a hatályos jogszabályok alapján megbízza az óvodavezetéshez tartozó tagokat (tagóvodavezetők, intézményvezető-helyettes), és a különböző felelősöket, illetve visszavonja megbízásukat,
 - ellenőrzi és értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi belső önértékelést,
 - vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak munkáját,
 - gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, fegyelmi eljárást indíthat,
 - gondoskodik a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, megteremti a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
 - gondoskodik arról, hogy az intézményben dolgozók emberi és állampolgári jogai érvényesüljenek, ne sérüljenek,
 - gondoskodik az intézményi testületek, érdekközösségek működési feltételeinek biztosításáról, valamint jogainak gyakorlásáról,
 - megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettséget,
 - az intézmény átszervezésekor, felújításakor szervezi és irányítja a berendezések és eszközök csomagolását, raktározását,
 - engedélyezi a dolgozók kiküldetését, távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén,
 - kiemelkedően jól dolgozókat - az egyeztetések megtartásával- jutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti,
 - végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodik a panaszkezelés eljárásrendjének betartásáról és a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és az államigazgatási és közhatalmi szervek előtt,
 - együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselettel,
 - szervezi és ápolja az óvoda külső kapcsolatait,
 - törekszik az intézmény megismertetésére a tömegkommunikációs csatornákon.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési és belső önértékelési rendszerének működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, a balesetvédelemmel, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért,
- a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megtartásáért,
- a gyermekvédelem megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Az óvodavezető egyéb felelősségi területei:

Az Oktatási Hivatal által megjelölt időpontban gondoskodik a minősítő eljárások és vizsgák, valamint a pedagógiai szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet) megszervezéséről és lebonyolításáról.

A napján kelt munkaköri leírása a jelen munkaköri leírás érvényesség kezdetének napján érvényét veszti.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Vác,

.....
polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Vác.....

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

| | |
|--|---|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | óvodapedagógus |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | óvodapedagógus |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | heti 32 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda-i tagóvoda |

Az óvónő munkaköri feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit az intézményi Etikai Kódexnek megfelelően, a munkafegyelem és együttműködés normáit.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. A korszerű pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőzés elvonás, stb./
- A gyermekek nevelését, a lelkiismereti szabadság és a különböző világ-nézetűek közötti megbékélés elve alapján kell szerveznie.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Ismeri és betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Évente a nevelési tervben meghatározott időben és számban nyíltnapot, játékdélutánt tart csoportjában.
- Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel, folyamatos kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelőssével.
- Támogatja és segíti az óvoda orvosának és védőnőjének munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, irányítja a csoportjához beosztott dajka tevékenységét, az együttműködés, következetesség céljából ismerteti a dajkával az általa betervezett nevelési feladatokat.
- Gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról. Körültekintően jár el a gyermekbalesetek megelőzése céljából.
- A gyermekeket (az időjárás figyelembevételével) naponta levegőre viszi.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekcsoportban sem a szülők, sem idegenek ne zavarjanak a gyermekkel való tevékenység közben.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidő kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását még aznap 8 óráig jelentse a tagóvoda vezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson.
- Rövid távú helyettesítéskor a csoportban lévő másik óvónő, hosszabb időre lehetőleg minden óvónő arányosan vegye ki részét a helyettesítésből.
- Munkaidő alatt csak a vezető, ill. tagóvoda vezető engedélyével távozhat az óvodából. Idegeneket csak a vezető engedélyével fogadhat.
- Védje és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek leltári tárgyaiért és használati eszközeiért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda munkájával kapcsolatos észrevételeit, javaslatait folyamatosan jelezze a vezetőnek, ill. tagóvoda vezetőnek.
- Csoportbeosztásától függően kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 32.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Dátum:

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

| | |
|--|--|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | óvodapedagógus |
| Megbízás időtartama: | |
| Közvetlen felettese: | Óvodavezető |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | heti 22 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvodai tagóvoda |

A tagóvoda vezető az óvodavezetőnek közvetlen munkatársa, a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető bíz meg.

Felelősséggel tartozik az óvodára vonatkozó célok, feladatok megvalósításában, a pedagógiai, szakmai tervek kimunkálásában.

Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt. Az adott óvoda testülete előtt képviseli előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető álláspontját.

Az óvodavezetővel egyetértésben tett intézkedéseit és kiadott utasításait az óvodák közalkalmazottai kötelesek végrehajtani. Minden munkáját és tevékenységét felelősségtudat hatja át, és e szerint cselekszik. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt légkör megteremtéséhez, erősítéséhez. Hatékonyan közreműködik az információáramlás rendszerében. Munkája során a mindenkor határidőket betartja.

Amennyiben a tagóvoda vezető nem teljesíti a munkaköri leírásban, s a Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt feladatokat, tevékenységével, magatartásával hátráltatja, akadályozza az óvodában meghatározott feladatok megvalósítását, nem tanúsít együttműködést az óvoda vezetésével, az óvodavezető a tagóvoda vezetői megbízást visszavonhatja és másik tagóvoda vezetőt választhat.

Pedagógiai feladatai:

- A Helyi Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatáról, a lehetséges módosítási javaslatokról a tagóvoda testületének javaslata alapján tájékoztatást ad a vezetőnek.
- Elkészíti az óvoda munkarendjét a közalkalmazottak munkaidő beosztását. A házirend elkészítéséhez a testület véleménye alapján javaslatot ad.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken. Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére. Tájékoztatja a dolgozókat a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek, továbbképzések időpontjáról. Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Megszervezi az SZMK tevékenységét.
- A vezetővel együtt, ill. a vezetővel egyeztetett szempontok alapján önállóan ellenőrzi a csoportban folyó nevelő-, fejlesztőmunkát.
- Az önálló ellenőrzéséről feljegyzést készít és tájékoztatást ad a vezetőnek.
- Szükség szerint tagóvodánként megbeszélést tart.
- Megszervezi a helyi hagyományoknak megfelelően a programokat, (szülői értekezletek, ünnepélyek, kirándulások, műsorok, stb.) Ezek időpontjáról értesíti a vezetőt.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Az adott óvodában felméri és ellenőrzi a személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz annak javítására.

- Javaslatot tesz az óvodai csoportok szervezésére, a közalkalmazottak csoportba történő beosztására.
- A gyermekek beiskolázásban részt vesz. A gyermekek óvodai szakvéleményének kitöltését ellenőrzi, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó számára jellemzést írat a gyermekről a nagycsoportot vezető óvónővel. Megszervezi a szülői értekezleteket.
- Az óvodai nyári, ill. téli szünet idejére a gyermekek elhelyezésével kapcsolatos igényt felméri, írásban közli a vezetővel.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi könyvét, betartja az óvoda egészségügyi feladatainak ellátását. Felel a balesetek megelőzéséért, baleseteknél intézkedik. Az óvoda dajkáit az előírtaknak megfelelően irányítja.
- Félévente elszámolja az étkezési segélyeket és ellenőrzi a veszélyeztetett gyermekek nyilvántartását.

Ügyviteli feladatok:

- Vezeti a munkanap-igazolást, s minden hónap utolsó munkanapján a vezetőhöz eljuttatja.
- Részadatokat szolgáltat a statisztikához.
- A bejáró dolgozók bérleteit elszámolásra leadja a vezetőnek, ill. óvodatitkárnak.
- A leadott számlákat leellenőrzi, aláírásával ellátja.
- A tisztítószer beszerzéséhez írásban javaslatot tesz minden negyedév 15-ig.
- A helyettesítéseket vezeti, minden hónap utolsó munkanapján leadja elszámolásra a vezetőnek.
- Szabadságolási tervet készít, erről nyilvántartást vezet, a szabadságok kiadásához szabadságengedély tömböt vezet, melyet a dolgozókkal és a vezetővel aláírat.
- Tagóvoda vezető szabadságát csak a vezető engedélyezi. Szabadságolási tervet készít március 15-ig.
- A főzőkonyhával nem rendelkező óvodában gondoskodik a gyermekek és felnőttek étkezési térítési díjának rendezéséről.

Gazdálkodási feladatok:

- Javaslatot tesz az óvoda tárgyi feltételeinek javítására
- A leltár nyilvántartását kezeli.
- A takarékosági intézkedések betartását ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az éves költségvetés készítésekor a beszerzésekre, karbantartási munkák végzésére.
- Nyilvántartja és bejelenti a gáz és villanyóraállást.
- Kiadja a fogyóanyagokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Dátum:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

| | |
|--|---|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | pedagógiai asszisztens |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda utcai tagóvoda |

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

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

- Alapkövetelmény
 - Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
- Iskolai végzettség, szakképesítés
 - Középfokú végzettség
- Elvárt ismeretek
 - Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- Szükséges képességek
 - Szeretetteljes és példaadó viselkedés
- Személyes tulajdonságok
 - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatás szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Részletes szakmai feladatok

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételében.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Étkezésszervezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat láthat el. (Létszám naponkénti összeírása, lejelentése a főzőkonyha felé, tej szállítólevelek és gyermeklétszám összesítése.)

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az tagóvoda vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról, a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (pedagógiai program, SzMSz, KSz, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, előre értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettség

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Dátum: 2013. szeptember 1.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt képzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

| | |
|--|-------------------------------|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | óvodatitkár |
| Közvetlen felettese: | óvodavezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | heti 40 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |

1. Bérváltozások beírása, a státuszokon történt személyi változások vezetése, a kimutatás változásának havonkénti bejegyzése, hó végi lezárása, személyi anyag dokumentumainak lerakása. Az eltávozott dolgozók anyagának irattárba helyezése.
2. Iktatás: - az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, a dossziék felfektetése, az év lezárása után irattárba helyezése.
3. Bérkimutatások készítése szükség szerint a társ és felsőbb szervek kérésére (GH, Művelődési Osztály stb.)
4. Részvétel a költségvetés előkészítésében a bérrel kapcsolatosan.
5. Családi pótlékkal kapcsolatos feladatok adminisztrációjának végzése.
6. A nyugdíjas dolgozókkal kapcsolatos jelentés kötelezettségek (MÁK-hoz) intézése.(nyugdíj összegének változása, törzsszám stb.)
7. Igazolások kiadása bérrel, munkaviszonnal, gyermekek eltávozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan. Az újonnan jövő, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
8. A GYED-en, GYES-en lévő dolgozók bérével kapcsolatos feladatok végzése, az ellátással kapcsolatos dokumentumok megküldése a MÁK-hoz, illetve az illetékes szervekhez.
9. Útiszámlák elkészítése, GH-hoz való továbbítása, a pénz célba juttatása. Azon útiszámlák lefénymásolása és dossziéba helyezése, melyek a továbbképzési összeg terhére fizetendők ki.
10. Új dolgozók folyószámláinak nyilvántartása, MÁK-ba továbbítása. Régi dolgozók esetén folyó számlaváltozásnál intézkedés.
11. Az október 15-én esedékes statisztika előkészítése. (Évközben egyéb szervektől kért statisztikajellegű adminisztrációs feladatok végzése)
12. Az adózással kapcsolatos feladatok ellátása (február, március) Az adópapírok kiadása, aláíratása, az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése, az 1%-os rendelkezések összegyűjtése, nyilvántartás készítése. Az adócsökkentő igazolások bekérése és az ahhoz kapcsolódó nyomtatványok kitöltése. A MÁK-hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
13. A közalkalmazotti igazolványok évenkénti érvényesítésével kapcsolatos teendők ellátása.
14. Megbízási szerződések elkészítése külső dolgozóknak. (számítógép karbantartás stb.)
15. Az évenként hagyományosan megtartott és egyéb rendezvényekre a meghívók elkészítése, továbbítása.

16. Bélyegrendelés szükség szerint, a hivatalos levelek postázása, postakönyvvezetése.
17. Részt vesz a dolgozók szükséges évenkénti orvosi vizsgálatának megszervezésében. (nyomtatvány kitöltése, telefonos egyeztetés, stb.)
18. Együttműködési szerződések elkészítése, megújítása. (terembérllet, stb., bérleti díj feladása a GH felé a csekk és a kíséző levél továbbítása)
19. **Az intézményi működtetéshez szükséges nyomtatványok megrendelése a szükségletek felméréseivel.**
20. A nagy értékű tárgyi eszközök évenkénti értékcsökkenésének jelentése GH-hoz a nyilvántartások alapján.
21. Munka és védőruhák karton szerinti vezetése, munkalapon történő kiadása, illetve a munkalap vezetése, leltározása, illetve selejtezése az előírásoknak megfelelően.
22. Tisztítószeres, irodaszerek szükség szerinti megrendelése.
23. Az ellátmány rovatelszámolási íven történő vezetése, rendszeres elszámolása továbbítása a GH-hoz. Vásárlási előlegek felvételénél az elszámolás elvégzése, GH-hoz való továbbítása, a kíséző dokumentum elkészítése.
24. Részvétel az óvodai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
25. Az óvodában használatos gépek, berendezések, audiovizuális eszközök jótállásának nyilvántartása, és javíttatása.
26. Szükség szerint részt vesz az intézmény anyagbeszerzéseiben (pl.: edényvásárlás, textília, stb)
27. Utazási bérletek hó végi jelentése, nyilvántartása stb. a GH-n keresztül történő kifizetés eszközöltetése.
28. Kisebb karbantartási munkálatok szervezése, hibajegyek leadása Holding felé.
29. Határidők nyilvántartása, ügyiratok határidőre történő kezelése, megválaszolása.
30. Mindennemű gépelési feladat ellátása.
31. Bélyegrendelés elkészítése, szükség esetén a hivatalos leveleket postára viszi, vagy kézbesíti.
32. Elvégzi a vezető utasításai alapján a tankötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív munkát.
33. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése (jegyzőkönyv, beszámoló, jelentés gépelése)
34. Szabadság nyilvántartás naprakész vezetése.
35. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
36. **Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.**

A munkaköri leírást kiadta

.....
munkáltató

Dátum:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló aláírása

Dátum:.....

Dajka munkaköri leírása

| | |
|--|--|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | dajka |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Hársfa utcai tagóvoda |

A dajkák 3 műszakban dolgoznak:

- Nyitós műszak:
- Köztes műszak:
- Zárós műszak:

Alapelv: A gyerek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok végzése.

Állandó dajkai feladatot lát el a csoportban, kivéve más csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén. Ekkor a gyerekek érdekeit előtérbe helyezve látja el feladatát. Szükség esetén az óvodavezető utasítására meghatározott ideig másik tagóvodába áthelyezhető.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges személyiségjegyek

- az őszinte, segítő szándékú hangvétel
- jó kommunikációs készség
- türelmes, kiváló magatartás
- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatárssal
- odafigyelés
- szakszerűség, szakmai felkészültség
- következetesség
- hitelesség
- megjelenésében legyen tiszta, ápoltság, rendezett, mintaadó

Dajkaként elsősorban a saját csoportjáért és a hozzá tartozó helyiségekért felelős.

Munkaidejét elsősorban a saját csoportjában a gyerekek közt, illetve a saját csoportja körüli teendők ellátásával tölti. Szükség szerint segít a többi csoportban is (ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka). A konyhai dolgozó hiányzása esetén a tagóvoda vezető útmutatása alapján végzi a tálalókonyhai feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki közvetlenül részt vesz az alábbi feladatokban:

- gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megóvásában
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesen.
- Ügyeljen a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges, azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni.
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
 - Az elektromos gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni és azt rendeltetésének megfelelően használni
 - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
 - Munka közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoportszobai és udvari játékeszközök és berendezési tárgyak folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Gondoskodjon a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- Munkájában mindig előnyt élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, figyelembe vétele.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, illetve étkeztetésnél segít a gyerekek kiszolgálásánál, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők kialakítanak a csoportban.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködésnél legyen támogató, a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában, az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el (ágyazás, szellőztetés, csoportszoba rendbetétele).
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalomát.
- A gyermekek számára egész nap biztosítja az ivóvizet (csoportokban, udvaron).

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.
- Segít az udvari játék beindításánál. Pl.: a homokozó vagy egyéb udvari eszközök kikészítésénél.

Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztántartásáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezza.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése elsődlegesen jelenjen meg a mindennapokban.

Konkrét feladatok munkaidő beosztás szerint

Valamennyi dajka a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve jelenik meg a csoportban.

Délelőtti beosztásban 6.00-14.00

- A nyitós-zárós csoport, illetve a hozzátartozó öltöző felsöprése, felmosása, a szőnyegek porszívózása, ha az előző nap elmaradt.
- Székek lerakása mindegyik csoportszobában.
- Naponta szellőztetés minden csoport részére.
- Tej szétöntése, illetve szétosztása minden csoport részére.
- Az udvari munkás távollétében vagy hiányában az udvar, illetve az utcafront seprése, szükség szerinti locsolása.
- Két felnőtt-WC takarítása.
- Portörítés a folyosón: öltözőszekrények, lambéria szegély, bejárati ajtó, ablakpárkány.
- Játékok előkészítése az udvaron, csúszda, asztalok, mászóakák letörlése, elrendezése.
- Tízórai bevitele, tányérok, poharak elrendezése, szükség szerint segítségnyújtás az étkezésben, edények kivitele, terem felsöprése.
- 9 óráig a folyosó felsöprése illetve felmosása az időjárás figyelembevételével. (9 óra után minden dajka a saját helyiségeinél végzi ezt a munkát.)

Középsős beosztásban 7.00-15.00

- Az udvari munkás távollétében vagy hiányában az udvar, illetve az utcafront seprése, szükség szerinti locsolása.
- Kiscsoportosok segítése addig, amíg a saját dajkája meg nem érkezik.
- Tízórai előtti segítségnyújtás a terem rendbetételében, tízórai bevitele, terítés, az étkezés segítése. Edények kivitele, terem felsöprése.
- Alvásidőben az iroda és az óvónői öltöző takarítása heti két alkalommal, illetve szükség szerint. Textíliák vasalása. Szalvétahajtogatás.
- Uzsonna bevitele, tányérok, poharak elrendezése.
- Felkeltésnél öltöztetés, ágyazás.

Zárós beosztásban 9.00-17.00

- Tízórai bevitele, tányérok, poharak elrendezése, szükség szerint segítségnyújtás az étkezésben, edények kivitele, terem felsöprése.
- Alvásidőben szalvétahajtogatás.
- Uzsonna bevitele, tányérok, poharak elrendezése.
- Felkeltésnél öltöztetés, ágyazás. Szükség szerint segítségnyújtás az étkezésben, edények kivitele, terem felsöprése.
- Szemetes edények kiürítése, lábtörlők kirázása.
- Mindegyik csoportszoba felsöprése, a szőnyeg porszívózása, a padló felmosása.
- A folyosó és az öltözők felmosása.
- Ablakok, ajtók zárása, technikai eszközök áramtalanítása, riasztó bekapcsolása.

Napi feladatok minden dajkának a munkaidő beosztás figyelembevételével

- Segítség az öltözésben, vetkőzésben, foglalkozásokon (festés, torna)
- Napközben a folyosó felsöprése illetve felmosása az időjárás figyelembe vételével.
- Játékos polcok igazítása, rendezése, portörítés.
- Csoportszoba szellőztetése, ágyazás.
- Ebéd bevitele, tányérok, poharak elrendezése, (napos munkájának segítése). Edények kivitele, terem felsöprése.
- Alvásidőben saját mosdóban a mosdókagylók, WC-k súrolása, fertőtlenítése 3%-os hypo oldattal.
- Fogmosó poharak tisztítása.
- Fertőtlenítő oldattal a nagyobb játékszerek áttörése.
- Minden szerdán illetve csütörtökön gyümölcs pucolása, elkészítése a gyermekek számára.

Heti feladatok minden dajkának a munkaidő beosztás figyelembevételével

- Virágok locsolása.
- Fogmosó poharak, fésűk tisztítása, fertőtlenítése.
- Ajtók lemosása, mosdóban a csempe lemosása.
- Asztalterítők, napos kötények, törölközők cseréje, mosása, fertőtlenítése.

Havi feladatok minden dajkának a munkaidő beosztás figyelembevételével nélkül

- Ágynemű cseréje, mosása (nyári időszakban, szükség esetén gyakrabban).
- Ágynemű javítása.

Időszakos feladatok minden dajkának

- Évente három alkalommal minden ablak lemosása.
- Az arra rászoruló gyermek szükség szerinti lemosása, tisztába öltöztetése, ruhájának kiöblítése.
- Kánikulában lezuhanyoztatja a gyermekeket.
- Virágok zuhanyoztatása.
- Öltözőszekrények elhúzása, mögötte takarítás, radiátorok áttörése, lambériák letörlése. Csoportszobákban a szekrények elhúzása, mögötte takarítás.
- Fertőzőes megbetegedés esetén elvégzi a járványügyi szempontból szükséges és előírt fertőtlenítési és egyéb teendőket.

Nyári nagytakarítás

- A festés utáni nagytakarítást közösen végzik el. Minden bútor, eszköz, textília, játék lemosása, fertőtlenítése. Takarók mosása, szőnyegek kitisztítása, világítótestek, csövek, karnisok letörlése.

Minden dajkára vonatkozó általános szabályok

- Munkáját köteles baleset-, tűz-, vagyoni védelmi utasításoknak megfelelően végezni. A rábízott eszközökkel, anyagokkal óvatosan és takarékosan bánjon.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési elveket magáévá tenni és a szerint dolgozni. A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el. Munkáját köteles munkaképes állapotban pontosan megkezdeni, a vezető illetve tagóvoda vezető útmutatása alapján.
- Betegség miatti hiányzását köteles a tagóvoda vezetőnek munkakezdés előtt időben jelezni (szóban vagy telefonon), hogy helyettesítése megoldható legyen, köteles az óvoda kulcsait időben átadni!
- Ha zárás után gyermek marad az óvodában, a zárás óvónő és dajka marad a gyermekkel.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

| | |
|--|---|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | dajka |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Csányi körúti tagóvoda |

A dajkák 3 műszakban dolgoznak:

- Nyitós műszak:
- Köztes műszak:
- Zárós műszak:

Alapelv: A gyerek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok végzése.

Állandó dajkai feladatot lát el a *Süni* csoportban, kivéve más csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén. Ekkor a gyerekek érdekeit előtérbe helyezve látja el feladatát. Szükség esetén az óvodavezető utasítására meghatározott ideig másik tagóvodába áthelyezhető.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges személyiségjegyek

- az őszinte, segítőkész szándékú hangvétel
- jó kommunikációs készség
- türelmes, kiváló magatartás
- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatárssal
- odafigyelés
- szakszerűség, szakmai felkészültség
- következetesség
- hitelesség
- megjelenésében legyen tiszta, ápolt, rendezett, mintaadó

Dajkaként elsősorban a saját csoportjáért és a hozzá tartozó helyiségekért felelős.

Munkaidejét elsősorban a saját csoportjában a gyerekek közt, illetve a saját csoportja körüli teendők ellátásával tölti. Szükség szerint segít a többi csoportban is (ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka). A konyhai dolgozó hiányzása esetén a tagóvoda vezető útmutatása alapján végzi a tálalókonyhai feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki közvetlenül részt vesz az alábbi feladatokban:

- gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megóvásában
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekéskor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesen.
- Ügyeljen a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges, azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni.
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
 - Az elektromos gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdekés előtt köteles megvizsgálni és azt rendeltetésének megfelelően használni
 - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
 - Munka közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségügyvel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoportszobai és az udvari játékeszközök és berendezési tárgyak folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- Munkájában mindig előnyt élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, figyelembe vétele.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, illetve étkeztetésnél segít a gyerekek kiszolgálásánál, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők kialakítanak a csoportban.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködéskor legyen támogató, a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában, az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el (ágyazás, szellőztetés, csoportszoba rendbetétele).
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalalmát.
- A gyermekek számára egész nap biztosítja az ivóvizet (csoportokban, udvaron).

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.
- Segít az udvari játék beindításánál. Pl.: a homokozó vagy egyéb udvari eszközök kikészítésénél.

Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztántartásáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezze.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése elsődlegesen jelenjen meg a mindennapokban.

Konkrét feladatok munkaidő beosztás szerint

Valamennyi dajka a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve jelenik meg a csoportban.

Délelőtti beosztás: 6.00-14.00-ig

- Naponta szellőztetés, portörletés.
- Hetente kétszer virágok locsolása.
- Tornaszoba, iroda, logopédiai szoba takarítása.
- Reggeli előtt a csoportban tartózkodik, részt vesz a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- Segít a mosdóban.
- Reggeli bevitele, szükség szerint segíti a tízóraiztatást, kiviszi az edényt.
- Segít az öltözésben, vetkőzésben szükség szerint részt vesz a tevékenységekben (mozgás, festés).
- Étkezés után seprés, teremrendezés.
- Játékok előkészítése az udvaron (csúszda, mászóka letörése, motorok, homokozó játékok kikészítése)
- Ágyazás.
- Hétfőnként a mosás beindítása.

Középsős beosztás: 8.00-16.00-ig

- Reggeli bevitele, szükség szerint segíti a tízóraiztatást, kiviszi az edényt.
- Segít a játékelrakásban, mosdóban, terítésnél, leszedésnél.
- Segítés az öltözésben, vetkőzésben, szükség szerint részt vesz a tevékenységekben (mozgás, festés).
- Étkezések után seprés, teremrendezés.
- Ágyazás.
- Ebéd után a mosdók, WC-k, tükrök, gyermeköltöző rendbetétele, fogmosó poharak tisztítása.
- Alvásidőben textíliák javítása, szalvétahajtogatás.

Délutáni beosztás: 9.00-17.00-ig

- Reggeli bevitele, szükség szerint segíti a tízóraiztatást, kiviszi az edényt.
- Segít a játékelrakásban, mosdóban, terítésnél, leszedésnél.
- Segítés az öltözésben, vetkőzésben, szükség szerint részt vesz a tevékenységekben (mozgás, festés).
- Étkezések után seprés, teremrendezés.
- Ágyazás.
- Ebéd után a mosdók, WC-k, tükrök, gyermeköltöző rendbetétele, fogmosó poharak tisztítása.
- Felnőtt WC és az öltöző takarítása.
- Alvásidőben textíliák javítása, szalvétahajtogatás.
- Felkelésnél ágyazás, öltöztetés, segítség a mosdóban, uzsonnánál.
- Csoportszobák felsőprése, porszívózás, folyosó felmosása, WC-k fertőtlenítése 2 %-os sósavval.
- A folyosó felmosása naponta.
- Ablakok, ajtók zárása, áramtalanítás, riasztó bekapcsolása.

Heti feladatok minden dajkának

- Saját csoportszobájában vizes ruhával a polcok, szekrények, szegélyek, gyermekszékek, baba-bútorok, virágok letörése, ablakok közeinek, radiátorok letörése, terítők kirázása.
- Pénteken (du.) udvari játékok lemosása (kis-, középső-, belső udvar, nagycsoport első udvar).
- Pókhálózás mindenütt (du.).
- Fogmosó poharak, fésűk kimosása, fertőtlenítése.
- Csempék, ajtók fertőtlenítő áttörése, szemetes edények fertőtlenítő kimosása, folyosói virágok áttörése vizes ruhával, telefonok áttörése (du.).
- Felnőtt öltözők kitarítása (du.).
- Ágyazó fülkék áttörése, összerámolása.
- Tálalószekrények rendbetétele.
- Asztalterítők, napos kötények, törölközők cseréje, mosása, fertőtlenítése.

Havi feladatok minden dajkának

- Ágyneműk cseréje, mosása (nyári időszakban, szükség esetén gyakrabban). (Mosás után mindenki köteles maga után a mosókonyhát felmosni, rendbe tenni, az elektromos gépeket áramtalanítani.)
- Ágyneműk javítása.
- Játékszerek lemosása. Fésűtartók mosása. Folyosón az öltözőszekrények elhúzása, mögötte takarítás, radiátorok áttörölése, lambériák letörölése. Szükség esetén ablaktisztítás. Parketta felkenése.

Időszakos feladatok minden dajkának

- Évente három alkalommal minden ablak lemosása, függőnymosás, szőnyegtisztítás (karácsony, húsvét előtt és szükség esetén).
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába öltözteti, ruháját kiöblíti.
- Kánikulában lezuhanyoztatja a gyermekeket.
- Az udvari munkás távollétében vagy hiányában az óvoda udvarát, kertjét naponta gondozza, a gyerekek játszóhomokját naponként felássza, locsolja. Közegészségügyi és járványügyi szempontból gondot fordít az ételszállítás módjára.
- Fertőzéses megbetegedés esetén elvégzi a járványügyi szempontból szükséges és előírt fertőtlenítési és egyéb teendőket.

Nyári nagytakarítás

- A festés utáni nagytakarítást közösen végzik el. Minden bútor, eszköz, textília, játék lemosása, fertőtlenítése. Ágyvásznak, takarók, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása. Világítótestek, csövek, karnisok letörölése. Csoportszobában és a folyosón a szekrények elhúzása, mögötte takarítás.

Minden dajkára vonatkozó általános szabályok

- Munkáját köteles baleset-, tűz-, vagyonvédelmi utasításoknak megfelelően végezni. A rábizott eszközökkel, anyagokkal óvatosan és takarékosan bánjon.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési elveket magáévá tenni és a szerint dolgozni. A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el. Munkáját köteles munkaképes állapotban pontosan megkezdeni, a vezető illetve tagóvoda vezető útmutatása alapján.
- Betegség miatti hiányzását köteles a tagóvoda vezetőnek munkakezdés előtt időben jelezni (szóban vagy telefonon), hogy helyettesítése megoldható legyen, köteles az óvoda kulcsait időben átadni!
- Ha zárás után gyermek marad az óvodában, a zárás óvónő és dajka marad a gyermekkel.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

| | |
|--|--|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | dajka |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Eötvös utcai tagóvoda |

A dajkák 3 műszakban dolgoznak:

- Nyitós műszak:
- Köztes műszak:
- Zárós műszak:

Alapelv: A gyerek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok végzése.

Állandó dajkai feladatot lát el a *Kiscsoportban*, kivéve más csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén. Ekkor a gyerekek érdekeit előtérbe helyezve látja el feladatát. Szükség esetén az óvodavezető utasítására meghatározott ideig másik tagóvodába áthelyezhető.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges személyiségjegyek

- az őszinte, segítőkész szándékú hangvétel
- jó kommunikációs készség
- türelmes, kiváló magatartás
- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatárssal
- odafigyelés
- szakszerűség, szakmai felkészültség
- következetesség
- hitelesség
- megjelenésében legyen tiszta, ápoltság, rendezett, mintaadó

Dajkaként elsősorban a saját csoportjáért és a hozzá tartozó helyiségekért felelős.

Munkaidejét elsősorban a saját csoportjában a gyerekek közt, illetve a saját csoportja körüli teendők ellátásával tölti. Szükség szerint segít a többi csoportban is (ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka). A konyhai dolgozó hiányzása esetén a tagóvoda vezető útmutatása alapján végzi a tálalókonyhai feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki közvetlenül részt vesz az alábbi feladatokban:

- gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megővésében
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesen.
- Ügyeljen a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges, azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni.
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
 - Az elektromos gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni és azt rendeltetésének megfelelően használni
 - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
 - Munka közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
 - A balesetet, sérülést, rosszulétet, üzemzavart felettesének és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoportszobai és udvari játékeszközök és berendezési tárgyak folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Gondoskodjon a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- Munkájában mindig előnyt élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, figyelembe vétele.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, illetve étkeztetésnél segít a gyerekek kiszolgálásánál, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők kialakítanak a csoportban.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködésnél legyen támogató, a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában, az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el (ágyazás, szellőztetés, csoportszoba rendbetétele).
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalmát.
- A gyermekek számára egész nap biztosítja az ivóvizet (csoportokban, udvaron).

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Segít az udvari játék beindításánál. Pl.: a homokozó vagy egyéb udvari eszközök kikészítésénél.

Takarítási feladatok

- Gondoskodjon az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztántartásáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezze.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése elsődlegesen jelenjen meg a mindennapokban.

Konkrét feladatok munkaidő beosztás szerint

Valamennyi dajka a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve jelenik meg a csoportban.

Délelőtti beosztás 6.00-14.00-ig:

- Csoportszobák felmosása, székek lerakása.
- Portörletés a folyosón: öltözőszekrények, asztalok, székek, lambéria szegély, virágállvány, párkányok...
- Reggel a kiscsoportban segít az óvónőnek, amíg a csoportos dajka megérkezik.
- Udvarra menetelkor segít a gondozási feladatok ellátásában-mosdóhasználat, öltözés.
- Udvari játékidő alatt saját csoportszobájában portörletés, ágyazás, naposi munka segítése.
- Udvari játékidő alatt illetve alvás időben a heti és havi feladatok folyamatos ellátása.
- Udvari játék után segít a gondozási feladatok ellátásában-vetkőzés, öltözés, mosdóhasználat.
- Csapadékos idő esetén a folyosó többszöri feltörletése.
- Alvás idő alatt saját mosdó rendbehozatala és a folyosó felmosása, lábtörletők kirázása.
- Fogmosó poharak tisztítása.

Középsős beosztás 8.30-16.30-ig:

- ½9-kor segít a középső csoportos óvónőnek a tízóraiztatásban-gyermekek mosdóba kísérése, gondozási feladatok ellátása.
- Majd kb. 8.40-kor ugyanígy a nagycsoportos óvónőnek segít a tízóraiztatásban.
- 9.30-ig a két csoportban (középső és nagycsoport) folyamatosan segít.
- Udvarra menetelkor segít a gondozási feladatok ellátásában-mosdóhasználat, öltözés.
- Udvari játékidő alatt saját csoportszobájában portörletés, ágyazás, naposi munka segítése.
- Udvari játékidő alatt illetve alvás időben a heti és havi feladatok folyamatos ellátása.
- Udvari játék után segít a gondozási feladatok ellátásában-vetkőzés, öltözés, mosdóhasználat.
- Alvás idő alatt saját mosdó rendbehozatala és a folyosó felmosása, lábtörletők kirázása.
- Fogmosó poharak tisztítása.
- Felkelésnél öltöztetés, ágyazás, segít a gondozási feladatok ellátásában (mosdóhasználat, fésülködés).
- Uzsonna után a kiscsoport rendbehozatala-szemetes kiürítése, székek felrakása.
- Iroda takarítása.
- Csapadékos idő esetén a folyosó többszöri feltörletése

Délutáni beosztás 9.30-17.30-ig:

- Saját csoportjában segíti az óvónő munkáját.
- Udvarra menetelkor segít a gondozási feladatok ellátásában-mosdóhasználat, öltözés.
- Udvari játékidő alatt saját csoportszobájában portörletés, ágyazás, naposi munka segítése.
- Udvari játékidő alatt illetve alvás időben a heti és havi feladatok folyamatos ellátása.
- Udvari játék után segít a gondozási feladatok ellátásában-vetkőzés, öltözés, mosdóhasználat.
- Csapadékos idő esetén a folyosó többszöri feltörletése.
- Alvás idő alatt saját mosdó rendbehozatala és a folyosó felsőprése, lábtörletők kirázása.
- Fogmosó poharak tisztítása.
- Felkelésnél öltöztetés, ágyazás, segít a gondozási feladatok ellátásában-mosdóhasználat, fésülködés.
- Középső-és nagycsoport rendbehozatala, szemetes kiürítése, székek felrakása.
- Porszívózás mindhárom csoportban.
- Zárás előtt mosdók átnézése, rendbehozatala, fertőtlenítése, szükség szerint feltörletése.
- Fűtési időszakban a termosztát lekapcsolása.
- Ablakok, ajtók zárása, riasztó bekapcsolása.

Heti feladatok minden dajkának:

- Saját csoportszobájában vizes ruhával a polcok, gyermekbútorok, szekrények, szegélyek, belső párkányok, radiátorok, virágok letörletése.
- Pókhálózás mindenhol.
- Fogmosó poharak, fésűk kisúrolása, fertőtlenítése.
- Csempék, ajtók fertőtlenítő áttörletése, szemetes edények fertőtlenítő kimosása.
- Felnőtt öltöző kitakarítása-középsős műszak.
- Tálaló szekrények áttörletése.
- Ágyazók áttörletése.

- Asztalterítők, napos kötények, törölközők cseréje, mosása, fertőtlenítése.

Havi feladatok minden dajkának:

- Ágyneműk cseréje, mosása (nyári időszakban, szükség esetén gyakrabban). Ágyneműk javítása.
- Fésűtartók mosása szükség szerint.
- Játékszerek lemosása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint ablaktisztítás, parketta felkenés.
- Radiátorok, lambériák áttörlése.

Időszakos feladatok minden dajkának

- Évente három alkalommal minden ablak lemosása, függönymosás, szőnyegtisztítás (karácsony, húsvét előtt és szükség esetén).
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába öltözteti, ruháját kiöblíti.
- Kánikulában lezuhanyoztatja a gyermekeket.
- Az udvari munkás távollétében vagy hiányában az óvoda udvarát, kertjét naponta gondozza, a gyerekek játszóhomokját naponként felássza, locsolja. Közegészségügyi és járványügyi szempontból gondot fordít az ételszállítás módjára.
- Fertőzőes megbetegedés esetén elvégzi a járványügyi szempontból szükséges és előírt fertőtlenítési és egyéb teendőket.

Nyári nagytakarítás

- A festés utáni nagytakarítást közösen végzik el.
- Minden bútor, eszköz, textil, játék lemosása, fertőtlenítése.
- Ágyvásznak, takarók, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- Világítótestek, csövek, karnisok letörlése.
- Csoportszobában és a folyosón a szekrények elhúzása, mögötte takarítás.

Minden dajkára vonatkozó általános szabályok

- Munkáját köteles baleset-, tűz-, vagyoni védelmi utasításoknak megfelelően végezni. A rábízott eszközökkel, anyagokkal óvatosan és takarékosan bánjon.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési elveket magáévá tenni és a szerint dolgozni. A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el. Munkáját köteles munkaképes állapotban pontosan megkezdeni, a vezető illetve tagóvoda vezető útmutatása alapján.
- Betegség miatti hiányzását köteles a tagóvoda vezetőnek munkakezdés előtt időben jelezni (szóban vagy telefonon), hogy helyettesítése megoldható legyen, köteles az óvoda kulcsait időben átadni!
- Ha zárás után gyermek marad az óvodában, a zárás óvónő és dajka marad a gyermekkel.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

| | |
|--|--|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | dajka |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Nyár utcai tagóvoda |

Alapelv: A gyerek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok végzése.

Állandó dajkai feladatot lát el a *Maci* csoportban, kivéve más csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén. Ekkor a gyerekek érdekeit előtérbe helyezve látja el feladatát. Szükség esetén az óvodavezető utasítására meghatározott ideig másik tagóvodába áthelyezhető.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges személyiségjegyek

- az őszinte, segítő szándékú hangvétel
- jó kommunikációs készség
- türelmes, kiváló magatartás
- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatárssal
- odafigyelés
- szakszerűség, szakmai felkészültség
- következetesség
- hitelesség
- megjelenésében legyen tiszta, ápolat, rendezett, mintaadó

Dajkaként elsősorban a saját csoportjáért és a hozzá tartozó helyiségekért felelős.

Munkaidejét elsősorban a saját csoportjában a gyerekek közt, illetve a saját csoportja körüli teendők ellátásával tölti. Szükség szerint segít a többi csoportban is (ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka). A konyhai dolgozó hiányzása esetén a tagóvoda vezető útmutatása alapján végzi a tálalókonyhai feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki közvetlenül részt vesz az alábbi feladatokban:

- gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megóvásában
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.

- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesen.
- Ügyeljen a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges, azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni.
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
 - Az elektromos gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni és azt rendeltetésének megfelelően használni
 - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
 - Munka közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
 - A balesetet, sérülést, rosszulétet, üzemzavart felettesének és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoportszobai és az udvari játékeszközök és berendezési tárgyak folyamatos munka- és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- Munkájában mindig előnyt élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, figyelembe vétele.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, illetve étkeztetésnél segít a gyerekek kiszolgálásánál, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, amit az óvónők kialakítanak a csoportban.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködéskor legyen támogató, a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában, az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el (ágyazás, szellőztetés, csoportszoba rendbetétele).
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalomát.
- A gyermekek számára egész nap biztosítja az ivóvizet (csoportokban, udvaron).

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Segít az udvari játék beindításánál. Pl.: a homokozó vagy egyéb udvari eszközök kikészítésénél.
- A zárós dajka délután a zárós csoportban, illetve az udvaron folyó tevékenységben aktívan közreműködik, míg gyermek van az óvodában, majd elrakja a játékeszközöket.
- Az óvoda bezárása előtt ellenőrzi, hogy a nyílászárók (ablakok) csukva vannak-e? Gondoskodik a riasztó bekapcsolásáról.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztántartásáról.
- Feladatainak elvégzését e területen a jól ütemezett rendszeresség, alaposág és folyamatosság jellemezza.
- A nyári karbantartási időszak munkavégzése minden területre kiterjedő legyen.
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése elsődlegesen jelenjen meg a mindennapokban.

Konkrét feladatok munkaidő beosztás szerint

Valamennyi dajka a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve jelenik meg a csoportban.

Napi feladatok minden dajkának

- Tízórai bevitelle, tányérok, poharak elrendezése, szükség szerint segítségnyújtás az étkezésben, edények kivitele, terem felsőprése.
- Minden nap gyümölcs pucolása, elkészítése a gyermekek számára.
- Segítség az öltözésben, vetkőzésben, szükség szerint részt vesz a tevékenységekben (festés, torna).
- Délelőtt az udvaron tartózkodik a játszó csoportokkal.
- Napközben a folyosó felsőprése illetve felmosása az időjárás figyelembevételével többször is.
- Csoportszoba szellőztetése, ágyazás.
- Ebéd bevitelle, tányérok, poharak elrendezése, (napos munkájának segítése), edények kivitele.
- Étkezés után seprés, teremrendezés.
- Játékos polcok igazítása, rendezése, portörölés.
- Alvásidőben saját mosdóban a mosdókagylók, WC-k súrolása, fertőtlenítése 3%-os hypo oldattal.
- Fogmosó poharak, fésűk tisztítása.
- Felnőtt WC és az öltöző takarítása.
- Alvásidőben textíliák vasalása, javítása, szalvétahajtogatás.
- Uzsonna bevitelle, tányérok, poharak rendezése alvásidő végén.
- Felkelésnél ágyazás, öltöztetés, segítség a mosdóban, uzsonnánál.
- Udvari játék után segít a gondozási feladatok ellátásában (vetkőzés, öltözés, mosdóhasználat).
- A zárás dajka minden nap 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig a zárás óvónővel együtt játszik a játszó csoporttal. Jó idő esetén, az udvaron tartózkodunk. 15⁴⁵-kor kikészíti az udvari játékokat (hinta, homokozó játék, ...), majd zárás előtt elpakol az udvarról.
- Csoportszobák felsőprése, porszívózás, folyosó felmosása, WC-k fertőtlenítése 2%-os sósavval - gyermekek távollétében.

Heti feladatok minden dajkának

- Virágok locsolása.
- Tálalószekrények rendbetétele.
- Fogmosó poharak, fésűk tisztítása, fertőtlenítése.
- Mosdóban a csempe lemosása.
- Ajtók lemosása.
- Pókhálózás mindenütt (du.).
- Asztalterítők, napos kötények, törölközők cseréje, mosása, fertőtlenítése.

Havi feladatok minden dajkának

- Ágyneműk cseréje, mosása (nyári időszakban, szükség esetén gyakrabban). (Mosás után mindenki köteles maga után a mosókonyhát felmosni, rendbe tenni, az elektromos gépeket áramtalanítani.)
- Ágyneműk javítása.
- Játékszerek lemosása fertőtlenítős oldattal. Fésűtartók mosása. A folyosón az öltözőszekrények elhúzása, mögötte takarítás, radiátorok áttörése, lambériák letörése. Szükség esetén ablaktisztítás.

Időszakos feladatok minden dajkának

- Évente három alkalommal minden ablak lemosása, függönymosás, szőnyegtisztítás (karácsony, húsvét előtt és szükség esetén).
- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába öltözteti, ruháját kiöblíti.
- Kánikulában lezuhanyoztatja a gyermekeket.
- Az udvari munkás távollétében vagy hiányában az óvoda udvarát, kertjét naponta gondozza, a gyerekek játszóhomokját naponként felássza, locsolja. Közegészségügyi és járványügyi szempontból gondot fordít az ételszállítás módjára.

- Fertőzéses megbetegedés esetén elvégzi a járványügyi szempontból szükséges és előírt fertőtlenítési és egyéb teendőket.

Nyári nagytakarítás

- A festés utáni nagytakarítást közösen végzik el. Minden bútor, eszköz, textil, játék lemosása, fertőtlenítése. Ágyvásznak, takarók, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása. Világítótestek, csövek, karnisok letörlése. Csoportszobában és a folyosón a szekrények elhúzósa, mögötte takarítás.

Minden dajkára vonatkozó általános szabályok

- Munkáját köteles baleset-, tűz-, vagyoni védelmi utasításoknak megfelelően végezni. A rábízott eszközökkel, anyagokkal óvatosan és takarékosan bánjon.
- Köteles az óvoda által megszabott nevelési elveket magáévá tenni és a szerint dolgozni. A gyerekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Szervezett foglalkozást nem tarthat.
- Az óvodát munkaidő alatt csak a vezető, illetve a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el. Munkáját köteles munkaképes állapotban pontosan megkezdeni, a vezető illetve tagóvoda vezető útmutatása alapján.
- Betegség miatti hiányzását köteles a tagóvoda vezetőnek munkakezdés előtt időben jelezni (szóban vagy telefonon), hogy helyettesítése megoldható legyen, köteles az óvoda kulcsait időben átadni!
- Ha zárás után gyermek marad az óvodában, a zárás óvónő és dajka marad a gyermekkel.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Dátum:

Munkaköri leírás

| | |
|--|---|
| Munkáltató megnevezése: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Óvodavezető |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | konyhalány tálalókonyhán |
| Közvetlen felettese: | Tagóvoda vezető |
| Szakképesítése: | |
| Besorolása: | |
| Kinevezés időpontja: | |
| A munkaköri leírás időbeli hatálya: | visszavonásig |
| Munkaidő: | napi 8 óra |
| Munkavégzés helye: | Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda Nyár utcai tagóvoda tálalókonyhája |

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges személyiségjegyek

- az őszinte, segítő szándékú hangvétel
- jó kommunikációs készség
- türelmes, kiváráó magatartás
- szakszerűség, szakmai felkészültség
- megjelenésében legyen tiszta, ápolt, rendezett, mintaadó

Konyhalányként elsősorban a fogadó- és tálalókonyhákért és a feladatkörébe tartozó helyiségekért felelős. Munkaidejét elsősorban a fogadókonyhában, illetve a tálalókonyhák körüli teendők ellátásával tölti. Szükség szerint segít a csoportokban is (ha ott hiányzás vagy egyéb ok miatt nincs dajka).

Feladata

- Reggeli érkezés után kitakarítja a vezetői, óvodatitkári irodákat és a nevelői szobát.
- A tejet átvétele után beviszi a csoportszobákba.
- Az étkezéshez szükséges edényeket, evőeszközöket előkészíti.
- Elkészíti a csoportok részére és tálcára rakja a reggelit az előző napi leadott létszám alapján.
- Elmosogatja az étkezések után az edényeket, rendet rak a konyhában (figyelembe véve az ÁNTSZ előírásait).
- 9³⁰ óráig leadja a gyermek és felnőtt létszámot a konyha felé.
- Előkészíti az ebédhez az edényeket.
- Az ebédet szétadagolja csoportonként.
- Elkészíti az uzsonnát a délben hazamenő gyerekek részére.
- A tálaló kocsikat tisztántartja.
- A konyhákat kitakarítja, rendben hagyja a mosogatókat, amit minden nap fertőtleníti!
- Az egész nap folyamán segíti a csoportok munkáját, ha kell, segít öltözködni, vetkőzni, bekapcsolódik az udvari játékba.
- Nyári időszakban elvégzendő feladatok:
 - Festés utáni takarítás.
 - Minden bútor, eszköz, textília, játék lemosása, fertőtlenítése.
 - Ágyváznak, takarók mosása, szőnyegek kiporolása, tisztítása.
 - Világítótestek, csövek, karnisok letörlése.
 - A fűtő szabadsága idején ellátja az udvari munkákat /járdatkarítás az óvoda körül, locsolás az óvoda udvarán, homok felásása, játékok kikészítése, levélsprés./
- Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Felelőssége, kötelessége

- Felelős az átvett készletekért, szakszerű tárolásért.
- Felel az ételminta eltevéséért (48 óráig ételféleségenként külön lezárva, tartalmi és főzési időpont megjelöléssel hűtőszekrényben tárolni).
- Felelős a létszámjelentés alapján járó ételek elosztásáért.
- Felelősséggel tartozik a tálalókonyhán lévő berendezési tárgyak és eszközök rendeltetészerű használatáért.
- HACCP előírása szerinti ellenőrzések elvégzése és az ehhez kapcsolódó nyomtatványok vezetése.
- Gondoskodik a munkaruhák, asztalterítők, konyharuhák, törölközők tisztántartásáról.
- Az ételek előkészítése során a higiéniai szabályokat köteles betartani.
- Köteles együttműködni a tagóvoda vezetőjével és dolgozóival.
- Anyagiilag felelős az ÁNTSZ által előírt, konyhákra vonatkozó higiénikus tisztaságért.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

- A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- A dolgozó jogosult megkövetelni azt, hogy a munkavégzéshez munkavédelmi szempontokból szükséges felszereléseket, munka- és védőeszközöket valamint tisztálkodó szereket rendelkezésére bocsássák. Védőruha és védőfelszerelés megrongálódása esetén azonnal új védőeszközt kapjon.
- A dolgozó köteles tevékeny részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen:
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni.
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
 - Az elektromos gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni és azt rendeltetésének megfelelően használni
 - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
 - Munkaterületén a munkarendet, a fegyelmet, tisztaságot megtartani.
 - Munka közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
 - A balesetet, sérülést, rosszzullétet, üzemzavart felettesének és az illetékes szervnek azonnal jelenteni.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

.....
Tagóvoda vezető

Dátum:

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

.....
Munkavállaló

Dátum:

Fűtő-karbantartó-udvari munkás munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Óvodavezető

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

fűtő-karbantartó, udvari munkás

Közvetlen felettese:

Szakképesítése:

Besorolása:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

visszavonásig

Munkaidő:

napi 8 óra

Munkavégzés helye:

- Heti munkaideje 40 óra. Heti óraszámát a munka mennyiségének, ill. az óvodavezető vagy a tagóvoda vezető utasításának megfelelően kell letöltenie. Munkakezdésének időpontja az időjárás függvénye. Osztott munkaidőben is foglalkoztatható. Az óvoda területét csak az óvodavezető illetve a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el.
- Fűtési időszakban kezeli a gázkazánt.
- Az óvoda udvarát és kertjét az évszaknak megfelelően folyamatosan gondozza.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza és locsolja – használat esetén.
- Az óvoda előterét, utcafrontját, a járdát naponta tisztán tartja, télen a havat elsöpri, a csúszós utat felszórja.
- Az óvodavezető vagy tagóvoda vezető utasítása szerint ellátja a kisebb szállítási teendőket.
- Az udvari játszóeszközöket karbantartja.
- A kisebb javítási munkákat az épületen belül elvégzi.
- Kisebb karbantartáshoz, javítási munkához anyagot a Váci Városfejlesztő Kft. -től csak a vezető vételezhet ki.
- Csak a munkakörben leírt feladatokat végezheti.
- Egyéb karbantartási munkát csak a Váci Városfejlesztő Kft. műszaki csoportja végezhet.
- A tagóvoda vezetővel való egyeztetés után a karbantartást végző munkást a fűtő kíséri az elvégzendő munka helyszínére, beszámol a munka elvégzéséről a tagóvoda vezetőnek.
- A fűtő végzi a gáz-, elektromos áram-, vízmérő leolvasásokat, az óraállást havonta feljegyzi, a tagóvoda vezetőnek leadja.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez a tagóvoda vezetőnek. Az óvoda berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az épületek padlását és pincéjét, udvari játéktárolókat.
- Az udvari játékokat, egyéb óvodai eszközöket (padok, homokozó szegély stb.) szükség szerint lefesti.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.

Napi feladatok

- Az óvoda épületét reggel 6 órakor kinyitja.
- A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét- ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Az udvari játékok állapotát folyamatosan ellenőrzi, meghibásodás esetén azonnal értesíti a tagóvoda vezetőt.
- A gyermekek által használt játékokat – az óvodapedagógusok útmutatása alapján – minden nap kikészíti a délelőtti játékidő előtt, majd elteszi a játéktárolóba.

Fűtés

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfokot – nyitvatartási időben, a csoportszobákban 22 C°, zárva tartása alatt 18C° – biztosítja, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezéseket az előírásoknak megfelelően üzemelteti.

- A meghibásodásokat azonnal jelenti a vezető, vagy a helyettese felé.
- A kazánházat rendben tartja, takarítja.
- A kazánaplót vezeti.

Udvar, kert folyamatos rendben tartása

- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincében vagy a raktárban.
- A téli időszak előtt a szabadon lévő vizes-szerelvényeket, vízvezetékeket fagy-mentesíti.
- A téli időszakban gondoskodik az intézmény területén belül illetve az intézményhez tartozó közterületi járdákon a síkosság-mentesítéséről és a hó rendszeres eltakarításáról.
- A téli időszakban **is naponta** felsepri, tisztán tartja a járdákat, óvodai bejáratot, a gyermekek által használt udvari játszóterületet (betonos és gumilapos területek!).
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat. Letakarítja és felszereli a télre eltett udvari játékokat, padokat.
- A gyermekek játszóhomokját naponta felássza, locsolja, hetente átfogatja.
- Naponta felsepri, szükség esetén locsolja az óvoda előtti járdaszakaszt, az óvoda előterét, bejáratát, az udvar betonos és gumilappal fedett részeit – mindezt 9⁰⁰-ig végzi el.
- A gyermekek udvari játéka után ismét elvégzi ezeket a feladatokat.
- Ápolja, gondozza az óvoda udvarán és kertjében található növényeket: fűvet locsol, nyír; sövényt nyír; metsz, ápolja a fákat; gondozza, gyomlálja, öntözi a virágos és zöldséges kerteket. A zöldhulladékot – levágott ágakat, gallyakat, fűvet, avart – a megfelelő helyre viszi (komposztáló, gyűjtőedény).
- Kezeli, rendben tartja az udvari komposztálókat.
- Folyamatosan **gyomtalanít** – gumilapok csatlakozásainál, járdaszegélyeknél és az utcafronton is.
- A kertészeti munkák során használt szerszámokat és kisgépeket tisztán tartja, rendszeresen karbantartja, elteszi.
- **Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, eszközökért karbantartási anyagokért, a helyiségleltárban felvett berendezési tárgyakért, gépekért.**

Az óvoda egész udvari és utcafronti szakaszának folyamatos gondozója, karbantartója, ápolója. Ezt a munkát önállóan, felelősségteljesen végzi.

Hatásköre:

Javaslatot tesz: munkaterületén szükséges eszközök, gépek, szerszámok pótlására, cseréjére, az intézményben szükséges felújítási karbantartási munkálatokra.

Felelősségi köre:

Munkavégzése során felel a gyermekek testi épségéért – gyermekek jelenlétében nem végezhető munka: fűnyírás, sövénynyírás, metszés, locsolás, homok felassása.

Munkakapcsolatot tart a csoportvezető óvónókkal, dajkákkal.

Titoktartásra kötelezett.

Az óvoda tálalókonyháiban a HACCP előírásoknak megfelelően nem tartózkodhat!

Az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a Kollektív Szerződés szerint az óvodavezető, vagy közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Munkáltató

Dátum:

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
Munkavállaló

Dátum: