

OM AZONOSÍTÓ: 200320

Cím: 7200 Dombóvár Bezerédj u. 2/a.

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

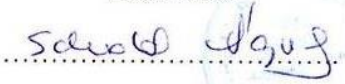
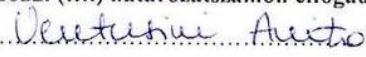
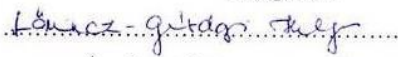
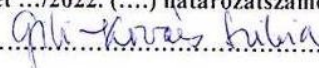
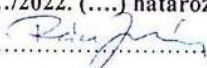


Készítette: Schott Ágnes
óvodavezető

Dombóvár, 2022. május 16.



MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA DOMBÓVÁR BEZERÉDJ 2/A.

Intézmény OM - azonosítója: 200320	Készítette:  Schott Ágnes óvodavezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.../2022. (....) határozatszámon elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás  alkalmazottak nevében névaláírás	Elfogadta:  Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
A Nevelőtestület .../2022. (....) határozatszámon jóváhagyta:  Gili-Kovács Szilvia Ph. A Fenntartó .../2022. (....) határozatszámon jóváhagyta:  Rácz József esperes Tolnai Református Egyházmegye	
Egyetértésér kinyilvánító:  Dombóvári Nemzetiségi Önkormányzat	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.margaretarefovi.hu	
Verziószám: 8/... eredeti példány	
Iktatószám:	

TARTALOM

1. Az SZMSZ elkészítésének jogi szabályozói

2. Az intézményre vonatkozó adatok

3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Intézmény vezetője

4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör)

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)

4.5 Az óvoda alkalmazottai, feladataik

4.6 Belső ellenőrzés rendje, (cél, ellenőrzött területek, ellenőrzés gyakorisága, ellenőrzést végzők)

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitvatartás, az intézmény munkarendje

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

5.2 Pedagógiai működés rendje

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

5.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.2.3 A szakmai munkaközösségek együttműködését, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

6.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

6.1.4 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

6.2 Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 Hatályosság

7.2 Elfogadás, legitimálás

7.3 Érvényesség

7.4 Nyilvánosság

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogi szabályozók:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról
- 2005. évi II. törvény A Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. közoktatási törvényének módosításáról a módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben
- 363/2012 Korm. rendelet
- 17/2013. EMMI

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény hivatalos megnevezése:

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

2.2 Az intézmény székhelye, címe:

Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.

2.3 Az intézmény működési területe:

Dombóvár városa és városkörnyék

2.4. Az intézmény fenntartója:

TOLNAI REFORMÁTUS EGYHÁZMEGYE

7135 Dunaszentgyörgy, Rákóczi u. 117.

2.5 Az intézmény felügyeleti szerve:

A 2.4 pontban meghatározott fenntartó, illetve

Törvényességi: Tolna Megyei Kormányhivatal

2.6 Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

2.7 Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a költségvetésben jóváhagyott keretek felett teljes jogkörrel rendelkezik.

2.8 Az intézmény férőhelye:

4 csoportos nevelési intézmény, maximálisan felvehető gyermeklétszám 120 fő.

2.9 Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: **MO/10/2022**

2.10 Az intézmény hatályos működési engedélyének száma:

TOB/32/106-3/2022

2.11 Az intézmény bélyegzői:

**Körbélyegző nagy: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Lenyomata:

**Körbélyegző kicsi: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Lenyomata:

**Hosszúbélyegző 1.: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Tel.: 74/466-425

Lenyomata:

**Hosszúbélyegző 2.: MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/A.**

Tel.: 74/466-425

Adószám: 18863644-1-17

Lenyomata:

3. Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés

TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati rend szerint: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat rend szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységén belül:

Az óvoda feladata biztosítani az óvodáskorú gyermekek keresztyén értékrendet képviselő nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően. A gyermekek részére napközbeni ellátást nyújt. Alaptevékenységként biztosítja a német nemzetiségi nevelést egy óvodai csoportban.

Az óvoda nevelőmunkáját pedagógiai programja szerint végzi, mely programot az intézmény vezetője hagy jóvá.

Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai fejlesztését.

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Intézmény vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó Tolnai Református Egyházmegye esperese bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján a hatályos jogszabályok szerint. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású.

A vezető megbízásakor az intézményben, munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol.

Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület szavazással dönt abban a kérdésben, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Az óvodavezető a vezetői tevékenységet látja el. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

4.2 Az intézmény vezetői jogkörrel felruházott személyei (feladat és hatáskör)

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

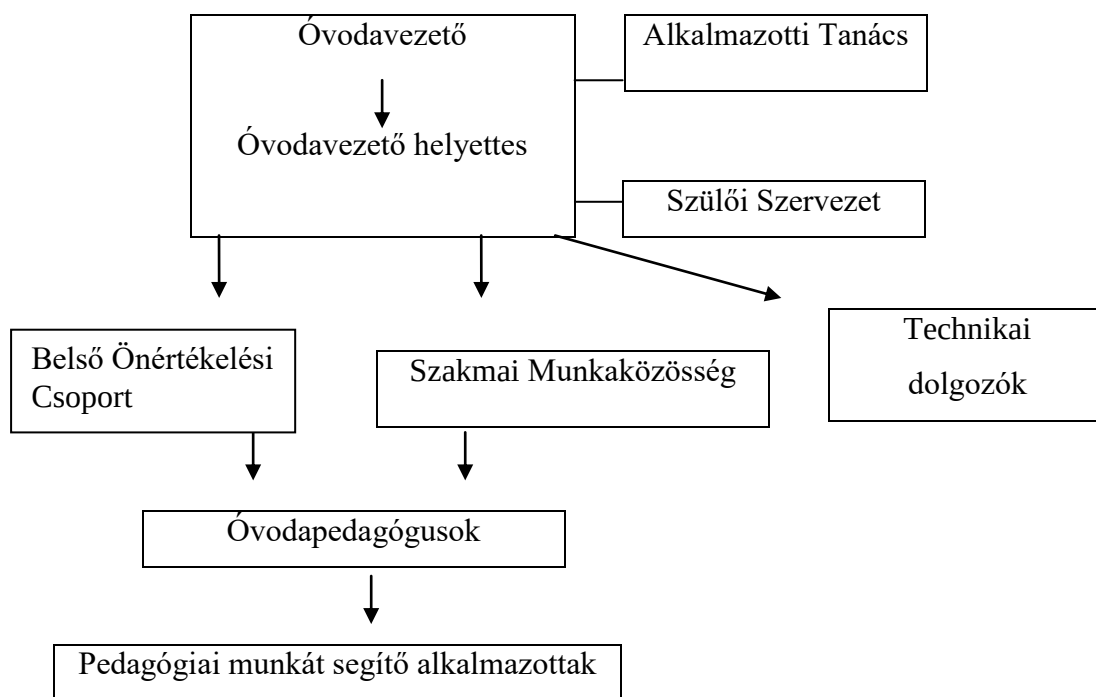
Feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, koordinálása,
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését koordinálását
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- szabadság vagy egyéb hiányzások esetén a helyettesítés megszervezését
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- szülői szervezettel való együttműködésért.

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)



4.5 Az óvoda alkalmazottai, feladataik

Óvodavezető

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó, illetve az általa felhatalmazott Igazgató Tanács által jóváhagyott, a költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Együttműködik az Igazgató Tanáccsal, fenntartói felhatalmazás szerint, az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, a települési önkormányzat vezetőivel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, egészségüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak
- Gondoskodik az intézmény folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézmény munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik, biztosítja annak legcélszerűbb felhasználását.
- Biztosítja az intézményi demokrácia feltételeit.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát.
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feladatok ellátása- KIR rendszerbe bejelentés, minősítő vizsga és minősítési eljárás megszervezése
- belső önértékelési csoport (BECS) támogató tagjaként közreműködik
- stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása érdekében a megvalósítási szakaszban folyamatosan nyomon követi a meghatározott célok megvalósulását, ennek tükrében rendszeresen meghatározza az óvoda erősségeit, gyengeségeit, amihez felhasználja az óvoda külső és belső ellenőrzésének eredményeit
- a PP beválása érdekében összeállítja a továbbképzési programot, beiskolázási tervet, figyelembe véve a jogszabályi környezetet, az óvoda szakmai céljait, munkatársak szakmai karriertervét
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, családdal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, nevelési tanácsadóval, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről.
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A fenntartóval együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi ellátottságról.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, munkatársi értekezletek megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

- Az intézményt érintő valamennyi intézkedésre.
- Az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására.
- A munka és hatáskörök megállapítására, korrigálására.
- A munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Óvodai felvételekre.
- Munkáltatói feladatokra.

Óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Az intézményvezető nevezi ki határozatlan időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket ez esetben felelőssége teljesen azonos a vezetőével.

Önálló feladatai:

- A Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolattartása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Helyettesítések szervezése.
- Gyermekvédelmi feladatok koordinálása, a megfelelő szervekkel együttműködés.
- Belső továbbképzések egy részének szervezése.
- Egészségügyi előírások ellenőrzése.

Felelős:

- Feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- Az intézményvezető helyettesítésének ellátásáért.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.
- A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.

Döntési jogköre kiterjed:

- A nevelőtestület tagjaként minden olyan ügyben, mely az óvodapedagógusokat megilleti,
- Az óvodavezető által átruházott ügyekben.

A nevelőtestület, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelőtestület tagjai az intézményben alkalmazottként foglalkoztatott óvodapedagógusok. A jogszabályok szerint részt vesznek az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítésében, véleményezik azokat, javaslatot tesznek a szakmai pénzeszközök, saját bevételek felhasználására, szakmai munkaközösségek létrehozására, működtetésére.

Szakmai munkaközösség vezető

Az intézményvezető a nevelőtestület véleményének kikérése alapján a szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként munkaközösség vezetőt választ. A munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására. Az intézményvezető bízza meg 5 évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Feladatának ellátásáért díjazásban részesül

Feladatai.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szakmai munkaközösség önálló felelős vezetése
- a munkaközösség éves tervének elkészítése
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek
- pedagógia munka színvonalának emelése
- éves beszámoló készítése a nevelési év végén, bemutatása a nevelőtestület előtt és javaslatok a továbbfejlesztéshez
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében, Önértékelési Munkacsoport tagként az intézmény teljes önértékelésében, segíti az óvodapedagógusok fejlődését
- szakmai napoknak megszervezése

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Óvodapedagógusok

Kötelező óraszámuk: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Feladatai:

- Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel való bánásmód.
- Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően.
- Együttműködnek a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival /logopédus, nevelési tanácsadó, fejlesztő pedagógus /.
- Együttműködnek a gyülekezettel, a református hitoktatóval.
- Kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről.
- Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Felelős:

- a gyermekek testi, szellemi, lelki –keresztyén- fejlődéséért,
- a munkájuk színvonalas maradéktalan ellátásáért,
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.

Döntési jogköre kiterjed:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, a továbbképzési program elfogadására
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadására
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatai

Dajka, takarító-gondozó

Munkaidejük: heti 40 óra

Magánéletükkel a keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással legyenek. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

Feladatuk:

- A nevelőmunka segítségén túl a gondozási teendők segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban tisztántartása
- Kötelesek igény szerint az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein részt venni, segíteni azokat.

Felelősök:

- Az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Magánéletével a keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással legyen. Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzi.

Feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvónők iránymutatásai alapján a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában való részvétel.

Felelős:

A gyermekek testi és lelki fejlődéséért, biztonságáért.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 20 óra

Munkája során a gyermekekkel, dolgozókkal, intézménnyel kapcsolatos tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelje.

Feladatai:

Az óvodavezető iránymutatása alapján az intézményi adminisztrációs munkák elvégzése, iratok kezelése.

Telefonos információk átadása az illetékes személynek.

Egyéb adminisztrációs munkákban való részvétel.

Felelős:

Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért.

Technikai dolgozók

Karbantartó, udvaros

Munkaideje: heti 20 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata:

- az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre,
- balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása,
- kisebb javítások elvégzése, udvar, utca seprése.

Felelős:

- Az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- Vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 30 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata

- A tálalókonyhára vonatkozó HACCP előírás betartása
- Étél átvétele, osztása
- Tálalókonyha és annak eszközeinek tisztántartása
- Ételmaradék elhelyezése a kijelölt tárolóban

Felelős:

- A tálalókonyha rendjéért, tisztaságáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

4.6 Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására, melyet az ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési terv alapján végeznek.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, illetve egységes pedagógiai gyakorlat alkalmazása az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára.

Az óvodavezető ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkákra, technikai dolgozóra.

Ellenőrzési tervet készít az óvodavezető, a helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján. Az ellenőrzési tervet az legalább az első ellenőrzés előtt egy héttel kell nyilvánosságra hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés kiterjed:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkarend betartására
- A munkaidő alatti tevékenység minőségére
- A munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- Az egymásnak való segítségre
- Az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiénijára
- A szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/
- Dokumentumok ellenőrzésére / kötelező dokumentumok: hiányzási-mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlettségmérő lapok DIFER/
- A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- Pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e
- A pedagógus felkészültsége
- A szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladata:

Az ellenőrzési céljai azonosak az óvodavezetőjével. Ellenőrzésre tervezett időszakos illetve folyamatos, kiterjed valamennyi óvodapedagógusra, dajkára.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el. Célja: a nevelési program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

- csoportnaplók és fejlettségmérő lapok ellenőrzése

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése /a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése /.

Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés érdekében a vezető létrehozta az Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az belső önértékelés módszereit, területeit, szempontjait az Oktatási Hivatal dolgozta ki. Ennek keretében az intézmény öt évente a saját

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

pedagógiai munkáját teljes körűen értékeli. Kétévente sor kerül a pedagógusok értékelésére, az intézményvezető 2. és 4. évében történő értékelésére.

Az eredményeket a hivatal által működtetett informatikai rendszerben az intézmény rögzíti.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

Aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távollétében a vezető helyettes, kivéve a munkaviszony létesítését és megszűnését rögzítő okmányokat.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a vezető jogosult, illetve megbízása alapján – bizonyos esetekben – az óvodatitkár vagy a vezető helyettes.

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 A gyermekek felvétele

- A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai beíratás a törvény által engedélyezett és a fenntartó által meghatározott időpontban történik. Az óvodai felvétel szabad férőhely esetén a nevelési év során folyamatos
- A felvételnél a református, keresztyén szülők gyermekeit részesítjük előnyben.
- A gyermekek felvételénél betartjuk a hatályos jogszabályokat, elvárásunk a családoktól, hogy az óvoda által közvetített református értékeket tartsák tiszteltben.
- Az óvodai felvételnél irányadóak a hatályos jogszabályok, az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám, illetve a fenntartó által engedélyezett maximális csoportlétszám.
- Az óvodai felvételi kérelem elutasításra kerül: férőhely hiány vagy az alapító okiratban rögzített alaptevékenységen kívüli igény esetén.
- Az óvodai felvételeket, elutasításokat határozatba kell foglalni.

5.1.2 Nyitva tartás, az intézmény munkarendje

Az óvoda nyitva tartása

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-től az azt követő naptári év augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik.
- Hétfőtől – péntekig ötnapos munkahéttel üzemel, naponta reggel 6 órától 17-ig tartó nyitva tartással.
- Az óvoda nyitva tartásánál igazodunk a munkanapok, illetőleg az ünnepek rendjéhez
- Az intézmény egész évben nyitva tart, kivéve a nyári zárás időtartamát, melynek időtartamát a fenntartó által engedélyezve az elvégzendő feladatok nagyságától függően állapítanak meg, illetve decemberben a Minisztérium által javasolt iskolai téli szünet idején. A zárás időszakában, indokolt esetben, a város más óvodájában helyezük el az óvodát igénylő gyermekeket.
- Az intézményi szünet alatt a szülők részére ügyintézés minden szerdán 8-12 óráig biztosítunk.

Az óvoda munkarendje:

A nevelőtestület véleményezésével az óvodavezető készíti el az évenkénti csoportokhoz történő beosztást, az óvónők kötött munkaidejébe nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását. A nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az ötöt. A tervezett nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők gyermekcsoportokhoz való beosztásáról, a rendszeres túlmunka elosztásáról – a dolgozók véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével – az óvodavezető dönt. Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni az intézménybe, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon. A munkaidő beosztás tartalmazza a munkaközi szünet kezdetét és végét, mely a Munka Törvénykönyv ezirányú szabályozása alapján készül. Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető – hiányzása esetén helyettese - előzetes engedélyével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni. Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak az óvodavezető – hiányzása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyermekcsoporttal történő kisebb sétára is. Ilyen esetben az óvodapedagógus a gyermekcsoport névsorát köteles leadni az óvodavezetőnek. A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell. Nevelési év kezdetét megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kérhető. Az óvoda nyitvatartása alatt az intézményben szesziesital fogyasztása TILOS! Az óvodaorvos és a védőnő munkarendjét az óvodaorvos határozza meg. A logopédus, a gyógytestnevelő és a gyógypedagógus munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetve, a munkáltatója határozza meg.

Munkaidő beosztás

A vezetők intézménybe való tartózkodásának rendje:

A vezetői feladatokat a vezető hiányában a helyettese, illetve a feladattal a következő megbízott látja el.

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benn tartózkodásának rendje,

A munkaidő-beosztást az óvodavezető készíti el a mindenkori jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes, egyenlőtlen, és osztott munkaidő beosztás is alkalmazható.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) kimondja, hogy az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A konyhában a konyhai dolgozón és a HACCP oktatáson részt vett dajkákon kívül idegen nem tartózkodhat.

A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény területén. Kivételt képeznek ez alól a szervezett programok (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap). Ezekben az esetekben kötelesek az egészségügyi szabályokat betartani és váltócipőről gondoskodni.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek / a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos engedéllyel adható át a gyermek. Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt. /gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat /.

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatásuk esetén a vezető által megbízott felelős személy útján biztosított helyettesítésük. A helyettesítés rendje az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően: óvodavezető – óvodavezető helyettes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ügyeletes rangidős óvodapedagógus. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.1.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el. Évente fogorvosi szűrés.

Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvoshoz kell vinni) és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

Az óvoda konyhájába a konyhai dolgozó és a HACCP oktatáson részt vett, egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz. Az óvoda egész területén és közvetlen környékén tilos a dohányzás.

5.1.6 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható, aki személyes kóddal rendelkezik. Az óvoda kulcsának átvételét és leadását írásban kell rögzíteni. A fenti személyek a riasztó ki- és bekapcsolására is jogosultak. Mindenki köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni és a riasztórendszert bekapcsolni. Szünetek alkalmával gondoskodni kell a rendszeres biztonságtechnikai bejárásról. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik, vagy téves riasztás esetén bemondja a lemondó kódot. Az eseményről 8 órán belül értesíti az óvodavezetőt.

Óvodavezető: gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden nevelési év elején, és ha a változások megkívánják azonnal megfelelő munka- és balesetvédelmi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

oktatáson vegyenek részt. Tűz- és munkavédelmi felelősöket bíz meg, velük együtt az intézményben szemlét tart.

Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Ismerteti a dolgozókkal a „Tűz, bombariadó, katasztrófa” helyzet esetén a szükséges teendőket, ezeket gyakorolják, illetve a terveket állandó helyre függesztik ki: nevelői szoba, dajka öltöző, óvodavezetői iroda, konyha, tornaszoba.

Védő óvó előírások a munkaköri leírásokban és a balesetvédelmi utasításban kerültek szabályozásra. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az óvadás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, olló – tű – kerti szerszám használat, testnevelés foglalkozás, lépcsősoron történő levonulás, udvar használat előtt és baleset bekövetkezése után. A gyermekek balesetvédelmi felkészítése a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. A felkészítés ismétlése kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- A gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- Az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- Minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- A sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk szülőt értesítjük telefonon a gyermek állapota szerint, orvost, mentőt hívunk, orvoshoz visszük
- A súlyos 8 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti Jegyzőkönyvet állítunk ki.

Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők:

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az óvoda adott épületében minden helységében jelez.

Telefonon értesíteni a 112.

A csoportokban dolgozó óvónők, dajkák haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre /Belvárosi. Iskola, Művelődési Ház /.

Sérültek ellátása: egészségügyi, elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkező óvónők.

Csoportok létszámának ellenőrzése a mentés után.

I. épület:

1-es csoport az első kijáraton,

2-es 3-as, csoport a hátsó kijáraton távozik, **illetve veszély helyétől függően.**

II. épület:

1.es, 2-es csoport a főbejáraton.

Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét. A történetekről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

Tájékoztat a rendkívüli helyzetről /tűz, bombariadó, stb. / a veszély jellegéről, személyi sérülésről illetve veszélyeztetve vannak-e személyek és hányan. Felelősök: óvodavezető, helyettes.

Áramtalanítás: A főkapcsolóval, gáz fővezeték elzárása; Felelősök: az 1-es, illetve 3-as csoport dajkája.

5.1.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak vagy nevelést, oktatást közvetlenül segítőknek adják át, illetve óvodapedagógus vagy nevelést, oktatást közvetlenül segítők tudtával vihetik el. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus vagy nevelést, oktatást közvetlenül segítők felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

5.1.8 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

- Véleményezési joga van a szülői szervezetnek:
- Az SZMSZ - ben megfogalmazott gyermekek fogadását illetően.
- A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját illetően.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályzó kérdésekben.
- Az SZMSZ, házirend éves munkaterv elfogadásában.
- A szülőket érintő rendelkezésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

5.1.9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét

Az intézményvezető aláírásával vagy szignójával és bélyegzővel hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

5.2 Pedagógiai működés rendje

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

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az óvoda éves munkatervének, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendezvények, programok:

- ovi-kukkantató napok /új óvodásokkal és szüleikkel /
- kirándulások,
- közös családi rendezvények
- gyermek színházi programok előadások szervezése,
- gyermek úszás /középső-nagycsoport /
- látogatás az iskolákban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gyermekhét, Majális
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, évzáró, ballagás
- egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünnepelünk, illetve emlékezünk meg.
- tehetséggondozó foglalkozások
- külön foglalkozások igény szerint
- Terményünnep, Márton-nap a német nemzetiségi hagyományok szerint – a német kétnyelvű nemzetiségi csoportban.
- nemzeti összetartozás napja

Az intézmény dolgozói

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.

Pedagógusnap

Karácsony

Munkaközösségi kirándulás

Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

Szülőknek, nevelőknek:

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek
- közös ünnepélyek intézményben, református templomban a gyülekezettel együtt
- nyílt nap
- családi délután

5.2.3 A szakmai munkaközösségek együttműködését, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményezi a pedagógiai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

programot, továbbképzési programot, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztását.

5.2.4 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az óvoda pedagógiai programja, a házirend és az SZMSZ megtalálható az óvod honlapján, margaretarefovi.hu, valamint az ovodavezetői irodában, a nevelőiben, a csoportokban és az irattárban. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az ovodavezetőtől munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját

- Heti közös áhítat, szakmai megbeszélés az aktuális teendőkről, feladatokról.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek.

6.1.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Szakmai munkaközösség együttműködési, kapcsolattartási rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

- Biztosítja az óvoda szakmai életének fejlődését, az innovációt, módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját.
- házi bemutatókat szervez, azokat elemzi, értékeli, óvodapedagógusok munkáját segíti
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított adott nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkaközösség vezető irányítja

A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára a vezető bízza meg.

6.1.4 A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Véleményezi az óvoda a házirendjét és az SZMSZ-t. Megválasztott vezetője közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé. Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik. A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában véleményezési joggal részt vesz.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formája és gyakorisága:

- Minden év elején szülői értekezlet alkalmával
- Minden évben egyszer, illetve aktualitás szerint a szülői szervezet vezetőjével és tagjaival

6.2 Külső kapcsolatok (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 kapcsolattartást)

Az óvoda kapcsolatban áll a bölcsődével, az általános iskolákkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a református pedagógiai szakszolgálatokkal, a megyei pedagógiai intézettel, Művelődési Házzal, egészségügyi ellátókkal, a város más óvodáival, könyvtárral.

Kapcsolat a bölcsődével:

- Megismerkedünk a bölcsődei napirenddel, szokásokkal az onnan érkező gyermekek könnyebb beszoktatása érdekében.

Kapcsolat az általános iskolával:

- Volt óvodásaink látogatása az iskolában.
- Az iskolák által szervezett rendezvényeken, sportvetélkedőkön részvétel.
- a leendő első osztályokról, iskolákról szóló tájékoztató anyagok továbbítása a szülőknek, plakátok kihelyezése.
- Egymás munkájának jobb megismerését szolgáló szakmai programokon kölcsönös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szakszolgálattal szakembereivel szoros szakmai kapcsolatban állunk, a szülők igénye esetén segítünk a kapcsolatfelvételen, az egyes gyermekek személyiségfejlődési ütemében észlelt problémás helyzetben kérjük a szakember segítségét.

- Logopédiai szűrés minden nevelési év végén és elején az 3 5-6 éves gyermekeknél.
- Egyéni logopédiai fejlesztés az óvoda logopédiai szobájában a szűrés eredménye alapján
- Az óvoda gyermekorvosa által kiszűrt gyermekek gyógytestnevelésen vesznek részt az óvoda tornaszobájában heti két alkalommal. a szakszolgálat gyógytestnevelője vezetésével.

Kapcsolat pedagógiai intézettel:

- Részt veszünk az általuk szervezett szakmai programokon.
- Megbízta a fenntartó vagy az óvoda vezetője szakértéssel, szaktanácsadással.

Kapcsolat a Művelődési Házzal:

- Részt veszünk a gyermekekkel az általuk szervezett gyermekprogramokon, színházlátogatásokon, kiállításokat tekintünk meg, könyvtári programokon való részvétel.

Kapcsolat a város más óvodáival:

- Részt veszünk egymás szakmai napjain, megosztjuk tapasztalatainkat, sikeres gyakorlatainkat.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvoda gyermekorvosa, védőnője a hatályos jogszabályok szerinti évenkénti életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat az óvodába látogatva elvégzi. Erről a védőnő előzetes tájékoztató látogatáskor látogatási tervet készít az intézményvezetővel.

Évente egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a gyerekek a fogászati rendelőben.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal az intézményvezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős végzi.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatosan az óvoda hirdető tábláján történik:

- gyermekjóléti szolgálat

- nevelési tanácsadó
- logopédus címe, tanácsadó órák ideje, telefonszáma.
- Az intézmény **gyermekvédelmi munkáját** megbízott gyermekvédelmi felelős végzi a feladataiban meghatározottak szerint. A gyermekvédelmi felelőst az óvodavezető jelöli ki 5 évre. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, és az intézmény alkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre is. Hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SzMSz-e

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni, véleményét ki kell kérni.

7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A szabályzat felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az SZMSZ-t jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, és a szokásos módon elérhetővé kell tenni a honlapon és az óvodavezető irodájában.

Dombóvár, 2022. május 9..

Schott Ágnes
óvodavezető

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

DOMBÓVÁR,

Bezerédj u. 2/a.

Határozat szám:/2022.

HATÁROZAT

A Margaréta Református Óvoda nevelőtestülete megismerte a Szervezeti és Működési Szabályzatát, azzal egyetért, és elfogadja.

Dombóvár, 2022. május 16.

A nevelőtestület nevében:

Venturini Anita
alkalmazotti megbízott

Gili-Kovács Szilvia
óvodavezető helyettes

Schott Ágnes
óvodavezető

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA

Dombóvár,

Bezerédj u. 2/a.

Határozat szám:/2022.

HATÁROZAT

A Margaréta Református Óvoda Szülői Szervezete megismerte, véleményezte a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Dombóvár, 2022. május 16.

Szülői Szervezet képviselőjében:

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA
DOMBÓVÁR,
Bezerédj u. 2/a.

HATÁROZAT

Határozat száma:/2022

A Margaréta Református Óvoda fenntartója megismerte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát/2022 határozatával elfogadja azt.

Dombóvár, 2022. május 16.

Rácz József
esperes

MELLÉKLETEK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Minta

Az óvodapedagógus neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

1 A munkahely megnevezése:

Margaréta Református Óvoda
7200 Dombóvár Bezerédj utca 2/a.
OM: 200320

2. A munkakör megnevezése:

Óvodapedagógus FEOR: 2432

3. A munkaidő beosztása:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítania az óvodavezető beosztása szerint.

4. Közvetlen felettes:

- Intézményvezető

5. Közvetlen beosztottak:

- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító-gondozó

6. Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- nevelési/ oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal.

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes képviselőjükkel)
- kapcsolattartás a fenntartóval, részvétel a református rendezvényeken
- a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, védőnővel.

7. A feladatok részletes felsorolása:

Alaptevékenységi körébe tartozó:

- Az óvodapedagógus 7:00-16:30 foglalkozik a gyermekekkel. A munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda intézményvezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a keresztény értékrendet szem előtt tartva, az ismereteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelő munkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlesztési naplóban rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését,
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai és iskolai nevelőkkel. Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Támogatja az orvos, védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja, évente egyszer írásban is.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezetni a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelő munka és annak dokumentálása.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvodavezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos (kötelező óraszámokon kívül) rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai intézményvezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodavezető útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást vállal,

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedjen.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, és kereteit 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, az óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése érdekében, részt vállal:
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
- Csoportjának, tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az óvodavezető megbízása alapján.

javaslatot ad:

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

8. Hatáskörök, jogkörök

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-, oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz,
- A nevelő testület tagjaként részt vesz a nevelő-, oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja a Házi rendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a vezetője figyelmét felhívni minden egyes szabályellenes jelenségre.

9. Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak, határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő módon való használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

10. Információs kapcsolatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztőpedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni a vezetőnek, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

11. Helyettesítések

Az intézményvezető ill. helyettes kijelölése alapján.

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A pedagógus hétévente legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt 120 órában.
- A továbbképzési kötelezettség alól mentesülést magasabb jogszabály határozza meg.
- Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben

13. Titoktartási kötelezettség.

- Pedagógust, nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

14. Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaértékelés kritériumai:

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során, valamint a 326/2013. (VIII.) KR rendelet szerint.

Egyéb rendelkezések:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

15.Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

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

Dombóvár, 2022. május 16

Schott Ágnes
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, magamra a benne foglaltakat kötelező érvényűen elfogadom.

Dombóvár, 2022. május 16.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Minta

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

Munkakör rendeltetése: az óvodapedagógus nevelőmunkáját közvetlenül segítő személy
FEOR száma: 5320

Munkakör szervezeti elhelyezkedése:

Felettese: az óvoda vezetője, vezető helyettes, a csoport óvodapedagógusai.

Munkáját közvetlen a csoportban dolgozó óvodapedagógusai irányításával végzi.

Munkapartnerei: közös feladatok ellátásában másik csoportban dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai dolgozó, takarító és az udvaros karbantartó.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, a munkatársakat, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

Munkaideje: heti 40, napi 8 óra, ezen felül napi 20 perc munkaközi szünet. Helyettesítés alkalmával változhat a feladatok ellátásának megfelelően.

Munkaidejét változó munkaidő beosztással végzik

1. 6 órától – 14.20-ig, munkaközi szünet: 11.15-től-11.35-ig.
2. 7.30-tól – 15.50 óráig, munkaközi szünet: 13.20-tól-13.40-ig.
3. 9.10-től – 17.30-ig, munkaközi szünet: 13.20-tól 13.40-ig.
4. 8.10-től – 16.30-ig. munkaközi szünet: 13.20-tól 13.40-ig

Munkarendből adódó feladatai 1. héten:

- reggel az óvoda nyitása, szellőztetés,
- szükség szerint segítség a gyermekek fogadásában, felügyeletében
- 11.40-től a konyhában segít az ebéd osztásában,
- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, segít az öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában, étkezések kulturált lebonyolításában, étel kiosztásában, edények leszedésében.
- Étkezés után elviszi a tálalókonyhába a maradékot és az edényeket.

2. héten:

- a csoportjában végzi az általános dajkai feladatokat, a megbeszéltek szerint,

3. héten

- 9.10-től a csoportjában végzi az általános dajkai feladatokat,
- Az udvari játék során felügyeli a gyermekek mosdóhasználatát, itatását.
- a csoportjának sópincei alvásához előkészíti a helyiséget,
- A délutáni udvari játéknál 16.50-ig felügyeli a gyermekek mosdóhasználatát, itatását.
- 16.50-től a takarító-gondozóval közösen a feladatokat elosztva takarítják a csoportokat, sópincét, a Maci csoportot utolsóként, legvégén a gyülekező csoportot, illetve a különfoglalkozások idején elfoglalt helyiségeket. A folyosók, gyermeköltözők, gyermekmosdók (kivéve a Katica csoporté, ha nem gyülekező csoport) takarítását csak az óvoda nyitvatartási ideje után (17 óra) végzi.
- Zárja az óvodát, a riasztó berendezés üzembe helyezésével. Felelős az óvoda épületének zárásáért, a nyílászárókat minden esetben ellenőrizze, a csapok elzárását,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

az elektromos berendezések zárását, illetve, hogy az óvodába illetéktelen személy ne tartózkodjon.

4. héten: a csoportjában végzi az általános dajkai feladatokat, a megbeszéltek szerint,

- Délután, amennyiben játszóudvaron tartózkodnak a gyerekek, munkaideje végéig kinn tartózkodik, segít a gyermekek felügyeletében, mosdóhasználatban; amennyiben a gyermekek a csoportszobában tartózkodnak az óvodapedagógus munkáját segítve végzi a feladatait.

Ez a munkarend változhat hiányzás, helyettesítés esetén.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozikA gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Aktívan részt vesz a napi imádságokban, áhítatokon, elcsendesedéseken, bibliai történetek megvalósításában. A napi tevékenységét, viselkedését, gyermekekkel és felnőttekkel érintkezését áthatják az ige szavai.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A csoport és gyermekek önálló felügyeletét látja el abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- A csoportjában a kialakított szokásnak megfelelően látja el a gondozási feladatokat
- Segítőként részt vesz a gyermekek átvételében.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően segít, irányít, felügyel az öltöztésnél, vetkőzésnél, étkezésnél, vécézésnél, tisztálkodásnál, orrtörölésnél és egyéb tevékenységeknél
- Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek mindig időjárásnak megfelelő öltözékben legyen.
- Biztosítja a gyermekek folyadékkal ellátását az egész nap folyamán.
- A délelőtti udvari játék idejében a reggeles dajka 11.30-ig, a többi dajka 11.40-ig segíti a gyermekek felügyeletét, majd ezt követően kezdi meg az előkészületeket az ebédeltetéshez és a délutáni pihenőhöz.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és a nap folyamán szükség szerint.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, figyel arra, hogy minden gyermek megfelelő mennyiségű ételt kapjon.
- Az óvodapedagógus irányításával segít a foglalkozások, tevékenységek előkészítésében, eszközök előkészítésében, azok rendben tartásában
- Gondoskodik arról közösen az óvónővel és gyermekekkel, hogy a csoportjában az eszközök, játékok a tevékenységek befejeztével folyamatosan a helyükre kerüljenek, a gyermekekkel együtt, őket is a rend megőrzésére nevelve végezze ezt a tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekeknek megfelelő mennyiségű ital rendelkezésre álljon délelőtt és délután folyamán is.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megjelenni munkaidő /kezdeté előtt 10 perccel/, munkaidejét munkával tölteni a munkaidő végéig. Az intézményt az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el munkaidőben.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Egyéni érdekeit összehangolja az intézményivel (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Udvari játék, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Gondoskodik a csoportjában arról, hogy a szükséges eszközök (szalvéta, zsebkendő toalettpapír, szappan, fogkrém, törölköző) állandóan rendelkezésre álljanak
- Az arra rászoruló gyermeket köteles lemosni, átöltöztetni, rendbe tenni

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás) egész nap során gondoskodik csoportjának és a csoporthoz tartozó öltözőnek, folyosónak a tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, portalanításáról, szellőztetéséről.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. fertőtleníti a gyermekek fogmosó felszereléseit és fésűit.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja. kéthavonta tisztítja az ablakokat, ajtókat, csöveket, radiátorokat, négyhavonta a szőnyegeket
- Az udvaros hiányzása esetén a 7:30 órás dajka segíti a gondozó-takarítót -az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban elosztás szerint gondoskodjanak az óvoda virágos kertjének és udvarrészének rendben tartásáról, az utcai járda sepréséről is.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Kisebbségi feladatok ellátása
- Az intézmény egyes érkekezletein, rendezvényein köteles munkaidőn túl is részt venni
- A csoportja rendezvényein, ünnepein, kirándulásain stb. munkaidőn túl is köteles részt venni
- Egészségügyi könyvét az érvényes vizsgálatokkal az óvodában köteles tartani, munkát csak érvényes eü. vizsgálatok birtokában végezhet

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Munkavégzése során köteles az egészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat megismerni és betartani. Az eszközöket, amelyekkel dogozik óvni, rendeltetészerűen, a használati, biztonsági előírásoknak megfelelően használni, tevékenységét úgy végezni, hogy annak során a gyermekekre veszélyt ne jelentsen
- Az óvodában tudomására jutott információkat, amely az intézménnyel, dolgozókkal, gyermekekkel, családokkal kapcsolatos köteles titokként megtartani.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt nem adhat ki, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt, gondviselőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Elvárás, hogy:

- Magánéletével, óvodai viselkedésével a keresztyén erkölcsnek megfelelő életvitelt tanúsítson,
- Hittel és meggyőződéssel részese legyen egyházi ünnepeinknek,
- Példaként álljon a gyermekek és szülők előtt abban, hogy szolgálatkész, előzékeny, figyelmes legyen,
- Az óvodapedagógussal és minden munkatárssal együttműködve a gyermekekért tevékenykedjen,
- A gyermekekkel kedvesen, szeretetteljesen beszéljen, hallgassa meg a gyermekek mondanivalóját, alakítsa ki a bizalmat, hogy bátran forduljanak a kívánságaikkal felé,
- Gondoskodón, figyelmesen kísérje a gyermekeket egész nap során, mindenben segítse őket, hogy jól érezzék magukat az intézményben,
- A gyermekek testi fenyegetése tilos, de egyéb más büntetést, megszégyenítést sem alkalmazhat a gyermekekkel szemben.

Dombóvár, 2022.május 16.

Schott Ágnes
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, magamra a benne foglaltakat kötelező érvényűen elfogadom.

Dombóvár, 2022. május 16.

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Minta

Név:

Szakképzettség: pedagógiai és családsegítő munkatárs

Munkahely: Margareta Református Óvoda Dombóvár

Felettese: Intézményvezető

Besorolási kategória: pedagógiai asszisztens

Jogviszony: Közfeladatot ellátó alkalmazotti jogviszony

Besorolás: A közalkalmazotti bérbesorolás szerint kerül megállapításra

Munkaideje: A heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása:

Két pedagógiai asszisztens esetén: A hét: 6:30-14:50-ig tart (20 perc pihenőidő munkaközi szünet)

B hét: 8:40-17:00-ig tart (20 perc pihenőidő munkaközi szünet)

Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Munkáltatója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője, helyettese, a beosztása szerinti óvodai csoport óvodapedagógusa.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint. A foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében,
- Az udvari játéknál vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, úszásnál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt, az óvodapedagógus által felállított, illetve a helyi szabályok betartatását.
- Esetenként a foglalkozásokat, kezdeményezéseket, tevékenységeket önállóan megtervezi és levezeti
- A hitéleti nevelés alkalmain –áhitatok, imádságok, bibliai történetek) aktívan részt vesz, példaadásával erősíti a gyermekek hitbéli fejlődését.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt

ügyeletet lát.

- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, élményszerző sétákra stb. kíséri a gyermekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvodás gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek fejlesztő feladatainak megoldásában, a beilleszkedés, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztésében, az autisztikus viselkedésű gyermekek a fejlesztésében és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermekek tehetség gondozásában.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal és dajkával együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül (foglalkoztató terem, WC, tornaszoba, sópince stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörölés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok kísérése, öltöztetés, hajszáritás.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltöztetésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés és egyéb tornaszobai foglalkozás előtt és után segít az öltöztetésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára .az óvodatitkár távolléte esetén.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Viselkedésével a református értékeket közvetíti mind a gyermekek, mind a szülők felé.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Technikai döntések:

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

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az óvodavezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodapedagógusokkal, és az óvodavezetéssel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

Dombóvár, 2022.május 16.

Schott Ágnes
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, magamra a benne foglaltakat kötelező érvényűen elfogadom.

Dombóvár, 2022. május 16.

munkavállaló

TAKARÍTÓ-GONDOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Minta

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Takarító-gondozó

Munkakör rendeltetése: az óvodapedagógus nevelőmunkáját közvetlenül segítő személy

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakbeosztása: heti váltásban, dajkabeosztás szerint

Munkaszervezés, helyettesítés esetén megbeszélés szerint változhat.

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A takarító-gondozó általános feladatai az intézményben:

- Az óvoda közös helyiségeit (személyzeti mosdó, nevelői szoba, dajka szoba, mosóhelyiség, tornaszobai mosdók) tisztán tartja (portalanítás, porszívózás, felmosás).
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a folyosón, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- Az óvodában használt textíliák mosását, vasalását elvégzi a megbeszélt munkarend szerint.
- 16.30-tól az estis dajkával közösen a feladatokat elosztva takarítják a csoportokat, sópincét, a Maci csoportot utolsóként, legvégén a gyülekező csoportot, illetve a különfoglalkozások idején elfoglalt helyiségeket. A folyosók, gyermeköltözők, gyermekmosdók (kivéve a Katica csoporté, ha nem gyülekező csoport) takarítását csak az óvoda nyitvatartási ideje után (17 óra) végzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az udvaros hiányzása esetén gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

gondoskodjon az óvoda virágos kertjének és udvarrészének rendben tartásáról, az utcai járda sepréséről is.

- Egészségügyi könyvét az érvényes vizsgálatokkal az óvodában köteles tartani, munkát csak érvényes eü. vizsgálatok birtokában végezhet.

A takarító-gondozó egyéb feladatai:

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően segít, irányít, felügyel az öltöztetésnél, vetkőzésnél, étkezésnél, vécézésnél, tisztálkodásnál, orrtörlésnél és egyéb tevékenységeknél
- Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek mindig időjárásnak megfelelő öltözködésekben legyen.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, vezető helyettesnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Dombóvár, 2022. május 16.

Schott Ágnes
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem, magamra a benne foglaltakat kötelező érvényűen elfogadom.

Dombóvár, 2022.május 16.

munkavállaló

UDVAROS, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS Minta

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

MUNKAKÖR: udvaros, karbantartó

MUNKAIDEJE: heti 20 óra,

ÁLTALÁNOS FELADATAI:

Napi rendszerességgel végzendő teendők

- Utca, udvar, játszóudvar seprése, a nem odatartozó dolgok eltávolítása, balesetveszélyes helyzetek, eszközök, tárgyak megszüntetése illetve eltávolítása.
- A homokozó rendben tartása, a homok felásása, átforgatása, locsolása. .Az udvar portalanítása locsolással.
- Játékeszközök kirakása, baleset-megelőzési ellenőrzése, tisztántartása / rotikoom, labdák, homokozójátékok, dobójátékok, trambulinok, rollerek, triciklik, pad, /
- Növények locsolása.
- Téli időszakban hólapátolás, jegesedés, csúszásveszély elhárítása az utca, a bejáró, a járda és az udvar közlekedésre használt területein, hogy az óvoda valamennyi bejárata és az udvarra közlekedés biztonságos legyen.
- A kijelölt munkaterületének rendben tartása, takarítása /faház/.
- Javítások, karbantartási munkák: játékeszközök, felszerelési tárgyak, használati tárgyak javítása, az óvoda dolgozóinak kérése alapján.
- A rábízott szerszámok, eszközök óvása.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

Heti rendszerességgel végzendő feladatok.

- Az óvoda épületén a csatorna és lefolyó áteresztőségének ellenőrzése, szükség szerint tisztítása
- A szemétszállítási napokon a tárolóedények kirakása, ürítés után behozása és tisztítása.
- Fűnyírás. /Esetlegesen szükség szerint./ Fűnyíró karbantartása, tisztítása, olajozása, téli védelme.
- Lehullott falevelek összegereblyézése, a zöldhulladék elhelyezése.
- Gyomtalanítás, kertgondozás.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Gyűjtés esetén kupak és aludobozgyűjtő ürítése, zsákolása.

Nem rendszeres, időszakos munkák

- Tárgyak, eszközök, udvari játékok, kerítések, épület állagmegóvó karbantartása, festése.
- A fák, bokrok metszése, száraz ágak elvirágzott virágok összegyűjtése, eltávolítása, vihar, hóesés, jegesedés után a közlekedő útvonal és az udvar mielőbbi használhatóvá tétele.
- Megbízások teljesítése, beszerzési, kézbesítési feladatok ellátása.
- Lomtalanítás
- Nemzeti zászló kihelyezése, állapotának ellenőrzése.
- A meghibásodások és a szükséges eszközbeszerzések jelzése az óvodavezetőnek, annak távollétében helyettesének.

Egyéb rendelkezések:

- Munkavégzése során köteles az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat megismerni és betartani. Az eszközöket, amelyekkel dolgozik óvni, rendeltetésszerűen, a használati, biztonsági előírásoknak megfelelően használni.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tevékenységét köteles úgy végezni, hogy annak során a gyermekekre veszélyt ne jelentsen, gyermekek tevékenységét nem zavarhatja. Az általa használt eszközöket, amelyek a gyermekekre veszélyesek lehetnek felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Az óvodában tudomására jutott információkat, amely az intézménnyel, dolgozókkal, gyermekekkel, családokkal kapcsolatos köteles titokként megtartani.
- Egészségügyi könyvét az érvényes vizsgálatokkal az óvodában köteles tartani, munkát csak érvényes eü. vizsgálatok birtokában végezhet
- Az óvoda épület belső helyiségeiben váltócipő használatával végzi munkáját.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni munkaidő /kezdeté előtt 10 perccel/, munkaidejét munkával tölteni a munkaidő végéig. Az intézményt az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el munkaidőben.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- **A konyha helyiségeiben, és a gyermekcsoportokban kizárólag munkavégzés céljából tartózkodhat.**

Elvárás, hogy:

- magánéletével, óvodai viselkedésével a keresztyén erkölcsnek megfelelő életvitelt tanúsítson,
- példaként álljon a gyermekek és szülők előtt abban, hogy szolgálatkész, előzékeny, figyelmes legyen,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a gyermekekkel kedvesen, szeretetteljesen beszéljen.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Dombóvár, 2022. május 16

Schott Ágnes
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dombóvár, 2022. május 16.

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Minta

Munkavállaló neve:

Napi munkarendje:

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

A dolgozó munkarendje:

Munkaidejét a Margaréta Református Óvodában tölti.

Felelős:

- A munkakörébe utalt feladatok maximális végrehajtásáért,
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott edényekért, felszerelésekért, élelmiszerekért,
- A konyhai, mosogatási előírások, egészségügyi rendelkezések betartásáért,
- Munkaidőben a védőruhák viseléséért, takarítást csak az arra szolgáló fehér ruházatban, lehet végezni
- Az ételek csoportlétszámnak megfelelő elosztásáért,
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályok betartásáért,
- Az óvoda jó légkörét támogató viselkedésért,
- Viselkedésével, munkájával az óvodai csoportokban és máshol folyó munkát nem zavarhatja, azt tapintatosan, csendesen végezze

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvoda egyéb, a nyitva tartásán kívüli rendezvényein is részt vesz

A konyha használatának fő szabályai:

- Az egészségügyi könyv szerinti vizsgálatokat, orvosi vizsgálatokat köteles időben elvégeztetni, azt az óvodában tartani
- A munkáját csak egészségesen, munkaképes állapotban végezheti,
- Ha a családban fertőző megbetegedés van kötelező jelteni az óvoda vezetőjének és a foglalkozás e.ü. orvosának engedélyével dolgozhat
- A konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben állandóan tisztaságnak kell lenni,
- Használat után az elektromos eszközöket azonnal ki kell kapcsolni,
- Használat előtt a gépek üzemképességéről meg kell győződni, rendellenességet tapasztalva áramtalanítani szükséges, és jelteni a vezetőnek a meghibásodást /villanytűzhely, bojler, kazán, hűtőgépek/
- A konyha padozatára lehullott ételdarabokat, nyersanyagokat azonnal fel kell takarítani
- A forró, folyékony ételt tartalmazó nagy edényeket egyedül nem szabad emelni
- Az ételmaradékot a helyiségtől távol, fedeles edényben kell tárolni az elszállításig,
- Felelősséggel tartozik a rá bízott edényekért, a konyha felszereléséért,
- A mosogatás az előírt egészségügyi rendelkezések szigorú betartásával történjen,
- A nyári nagytakarítást a zárás utolsó hetében elvégzi, zárás ideje alatt az elektromos készülékeket üzemben kívül kell helyezni
- A munkavédelmi és tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatáson köteles részt venni, azt munkája során alkalmazni és betartani,
- A munkáját a munkatársi értekezleteken elhangzottaknak megfelelően kell végezni
- A konyhában idegen csak munkavégzés céljából tartózkodhat, ilyenkor az egészségügyi szabályok fokozott betartására kell ügyelni
- Az óvodai dolgozók a tálaló konyhában csak a legszükségesebb esetben tartózkodhatnak
- Ételt az óvodából kivinni tilos!

Feladata:

- **A HACCP szabályzat oktatáson részvétel, vizsga, szabályzat betartása**
- **A NÉBIH vizsgálatokon részt vesz, az elkészült jegyzőkönyv tartalmi elemeit figyelembe véve végzi munkáját.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Folyamatosan elmosogatja a délelőtt használt eszközöket, elvégzi a takarítási teendőket /heti egyszer, illetve szükség esetén hűtők, szekrények, csempék lemosása, a hűtő fertőtlenítése, szekrények, tárolók rendben tartása/.
 - A fogyasztásra kiadott összes ételből mintát kell venni, és az ételmintát 48 óráig a hűtőszekrényben kell tárolni, a megfelelő dátummal feliratozva.
 - Déli edények elmosogatása, elpakolása, a konyha felmosása.
 - Uzsonna szétosztása.
 - Kihordja az uzsonnát a csoportokba, összegyűjti a használt edényeket, elmosogat, takarít, kiüríti a szemetes és moslékos edényeket, elmossa azokat.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a fertőtlenítő szerek készletét, évente egyszer, szükség esetén ismételten, leltárt készít.
 - A konyhai dokumentáció naprakész, pontos vezetése.
-
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Egyéni érdekeit összehangolja az intézményivel (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése)
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
 - Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
 - A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A felsoroltakon kívül elvégzik azokat a feladatokat, amire az óvodavezető, illetve az óvónők időszakosan megkérlik.

Dombóvár, 2022. május 16.

Schott Ágnes

óvodavezető

A fentieket megismertem, azt a magam részéről kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Dombóvár, 2022. május 16.

Konyhai dolgozó

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Margaréta Református Óvoda Dombóvár, Bezerédj u. 2/a.

Közvetlen felettese: *kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.*

Munkaideje: 35 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projekterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámok nyilvántartást vezet

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Dombóvár, 2022. május 16.

Schott Ágnes
óvodavezető

Nyilatkozat

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

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló



ZÁRADÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet választmánya a 2022.05.16. napján tartott ülésén megismerte.

Keltezés

Dombóvár, 2022. 05.16.



az óvodai Szülői Szervezet elnöke

A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pedagógiai munkaközössége a 2022.05.16. napján tartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Keltezés

Dombóvár, 2022.05.16.

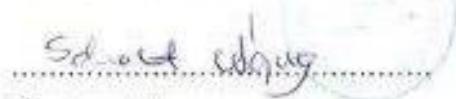


a munkaközösség képviselője

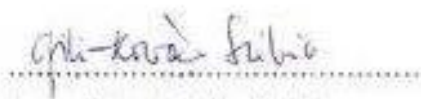
A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022.05.16. napján tartott Nevelőtestületi értekezletén és a 2022.05.16./1/85 határozatszámon elfogadta.

Keltezés:

Dombóvár 2022.05.16.



Óvodavezető



A nevelőtestület képviselője

A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2022. 05.16. napján tartott ülésén megismerte.

Keltezés

Dombóvár, 2022. 05.16.

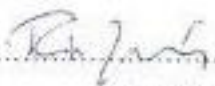




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát *jóváhagyom.*

A legitimált Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.


Rácz József
Eszéres




Csuprik László
egyházmegyei főgondnok

Keltezés

Dombóvár, 2022.05.16.