MARGARÉTA

REFORMÁTUS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM 200320

2025.

1. Tartalom

1. Preambulum ... 5
Az óvoda küldetésnyilatkozata ... 5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai ... 5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása ... 6
2. Az intézmény működése, alapdokumentumai ... 7
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata, általános jellemzői ... 7
2.1.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 8
2.1.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 8
2.1.3 Az intézményi dolgozók jogállása ... 9
2.1.4 Az intézmény vezetője, megbízási rendje ... 9
2.2 Az intézmény pedagógiai programja ... 9
2.3 Az intézmény Házirendje ... 9
2.4 A továbbképzési program ... 9
2.5 A munkaterv ... 10
2.5.1 A munkaterv készítésének folyamata ... 10
2.6 Egyéb belső szabályzatok ... 10
3. A működés rendje ... 10
3.1 Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek ... 10
3.1.1 A gyermekek távolmaradása ... 10
3.2 Az óvoda nyári zárva tartása ... 10
3.3 Óvodai gyermekek kísérése ... 11
3.4 Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések ... 11
3.5 Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje ... 11
3.6 Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje ... 11
3.7 Az óvodapedagógusok munkarendje ... 12
3.7.1 Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése ... 13
3.7.2 Az óvodapedagógusok kötelező óraszámban ellátott feladatai ... 13
3.7.3 Az intézményen kívül végezhető feladatok ... 13
3.7.4 A munkakörök átadása ... 13
3.7.5 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 14
3.7.6 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje ... 14
3.7.7 A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje ... 14
3.7.8 Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje ... 14
3.8 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 14
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 14

4.1 Az ellenőrzés fajtái ... 15
4.2 Az éves ellenőrzési feladatok ... 16
4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái ... 16
4.4 A TÉR ... 16
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 16
6. A vezetők közötti feladatmegosztás ... 17
6.1 A feladatok és a megosztásuk ... 17
6.2 A kapcsolattartás rendje, formái ... 18
6.2.2 Az utasítási jog gyakorlása ... 19
6.2.3 A kapcsolattartás rendszeres formái ... 19
6.2.4 A kapcsolattartás rendje ... 19
6.3 A vezetők közötti feladatmegosztás. Az óvoda szervezete ... 20
6.3.1 Az igazgató ... 21
6.3.2 Az igazgató-helyettes ... 21
6.3.3 Szakmai munkaközösség-vezetők ... 22
6.3.4. Alkalmazotti közösség ... 23
6.3 5 A nevelőtestület ... 23
6.3.6 Az óvodapedagógusok ... 25
6.3.7 Pedagógiai asszisztens ... 27
6.3.8 Dajka ... 28
6.3.9 Óvodatitkár ... 29
6.3.10 Karbantartó-udvaros ... 30
6.3 11 Dajka- takarítói feladatokkal ... 31
6.4 A kiadmányozás szabályai ... 32
6.5 A képviselet ... 32
7. A helyettesítés rendje ... 32
8. A közösségekkel való kapcsolattartás rendje ... 32
8.1. A fenntartóval való kapcsolat ... 32
8.2 Az intézményi tanáccsal való kapcsolat ... 32
8.3 A szülői szervezettel való kapcsolat ... 33
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 33
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 34
10.1 Fenntartó ... 34
10.2 Általános iskolák ... 35

10.3 Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat, munkaegészségügy 35
10.4 Református EGyMI, Szakértői Bizottság 36
10.5 Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal 36
10.6 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók 37
10.7 Pedagógiai szakmai szolgáltatás 37
10.8 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 37
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38
11.1 Óvodai ünnepek 38
11.2 Hagyományok 38
11.3 Felnőtt közösségek hagyományai 38
11.4 Szakmai napok, belső és külső szervezésű továbbképzések 39
11.5 A gyermeki élet ünnepei 39
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje 39
13. Intézményi védő, óvó előírások 40
13.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 42
13.2 Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok 42
13.3 Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások 43
13.4 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 43
13.5 A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok 44
14. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők 44
15. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról 46
16. A szülői szervezet véleményezési joga 46
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 46
17.1 Adat- és iratkezelés az intézményben 49
17.1.1 A hivatali titok megőrzése 49
17.1 3 Az iratkezelés rendje 50
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 50
19. Egyéb ügyek helyi szabályozása 51
19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai 51
19.2 Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek felé 52
20. Legitimációk 53

20.1. Elkészítés 53
20.2 Szülői Munkaközössége véleményezése 54

..... 54
20.3 Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat 55
21. Mellékletek 56
21.1. Munkaköri leírás-minták 56

1. Preambulum

„Mindenek ékesen és jó renddel legyenek." I. Kor. 14,40.

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.
Így a **Margaréta Református Óvoda** (a továbbiakban Óvoda) nevelési célja és feladata is, hogy

- az általa nevelteket művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet, hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református gyermekeit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református gyermekeit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

Az óvoda küldetésnyilatkozata

Óvodánk küldetése, hogy

- Isten nevére dicsőség szálljon, Isten jelenléte láthatóvá legyen az óvoda belső rendjén, értékrendjén, lelkiségén, napi életgyakorlatán keresztül.
- A gyermekek és a családok Isten jelenlétében, védelme alatt, elrejtettségében lehessenek. A gyerekek ebben a biztonságban kapják meg a személyüknek megfelelő fejlesztést, az egész életre szóló alapokat, érjék el a következő életszakaszhoz (iskolába lépés) szükséges fejlettségi szintet.
- Isten igéje hirdettessék élettel és szavakkal.
- A családok az óvodán keresztül kapcsolatba kerüljenek a gyülekezettel.

Ebben benne foglaltatik a magas szintű szakmaiság, a törvényesség, a gyerekek lelkiismeretes fejlesztése, a kulturális igényesség, a keresztyén lelkiség. Ezekből pedig az következik, hogy református óvodánkra nem mint szolgáltatásra, hanem mint szolgálatra tekintünk, melyben Istent és embertársainkat szolgáljuk.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A Margaréta Református Óvoda (a továbbiakban Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ) az állami és a református jogszabályok felhatalmazása alapján az óvoda vezetője készíti el (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) a 20/2012. (VIII.30. EMMI-rendelet 4. §-a, és a MRE köznevelési törvény 28.§ (1) bekezdések).
Az SZMSZ **célja**, hogy szervezeti keretekkel is biztosítsa az óvoda református szellemiségben való működését, valamint, hogy meghatározza és szabályozza az Óvoda tevékenységét, zavartalan működésének folyamatait, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a gyermeki jogokat, szülők jogait és kötelezettségeinek érvényesülését, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ létrehozásának **jogszabályi alapjai** alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, más szabályozók

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény és a végrehajtási utasítással, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény és a 2019. évi VIII. törvény módosításaival egységes szerkezetben)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- A Margaréta Református Óvoda Alapító Okirata
- A Margaréta Református Óvoda Pedagógiai Programja

Az SZMSZ a fönt említett jogszabályokban foglaltak alapján készült annak érdekében, hogy biztosítsa:

- az intézmény jogszerű működését,
- a zavartalan és jó működést,
- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a szülők, a gyermekek, pedagógusok és fenntartó közötti kapcsolat kiegyensúlyozottságát

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, elfogadása

Az SZMSZ **személyi hatálya** kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az óvodába járó gyermekekre
- A gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire
- Azon személyekre, szervezetekre, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában

Az SZMSZ **területi hatálya** kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programok helyszíneire
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira

- Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a tanulók, szüleik, a dolgozók és más érdeklődők számára nyilvános, **megtekinthető** a főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: https://refovi.hu
Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályokban rögzített módon kell **elfogadni**.
Az intézményben működő Szülői Munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden alkalmazottjainak és az óvodába járó gyermekek szüleinek.
Az SZMSZ nevelőtestület általi elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a közzététel napjától, a visszavonásig.

2. Az intézmény működése, alapdokumentumai

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

- alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a továbbképzési program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak alábbi dokumentumok:

- az intézmény éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata, általános jellemzői

Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Ez alapdokumentum biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését a kiadott működési engedély alapján. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény neve	Margaréta Református Óvoda
Az intézmény székhelye:	7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/A
	óvoda
Oktatási azonosító	200320
KSH azonosító	18863644-8010-55217
Adószám	18863644-1-17
Bankszámlaszám	11746043-20018391-00000000
Fenntartójának neve:	Tolnai Református Egyházmegye
Fenntartójának	7135 Dunaszentgyörgy, Rákóczi u. 117.

székhelye:	
Alapító okirata	MO/11/2024 Dunaszentgyörgy, 2024. május 24.
Az intézmény működési területe, felvételi körzete	Dombóvár város közigazgatási területe
weboldal	https://margaretarefovi.hu
E-mail-cím	margaretarefovi@margaretarefovi.hu
Az intézmény gazdálkodása	önálló gazdálkodású intézmény
Óvodai létszám	139 fő
Csoportok száma	5 csoport
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény, óvoda

2.1.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül, önálló bérgazdálkodást folytat.
Az intézmény tevékenységeit alábbi **ingatlannal** látja el:
7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/A
Az ingatlan a fenntartó egyház tulajdona.
A tulajdonos az épületet és a telket térítésmentesen bocsátja az intézmény rendelkezésére.

2.1.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítására szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.
Az Óvoda a Fenntartó által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási és működési költségek az évente összeállított és a Fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra. A Fenntartó negyedévente ellenőrzi az intézmény pénzügyi gazdálkodását. Az oktató-nevelő munkát az óvoda leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök segítik. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó állami és egyházi törvények szerint használja és tartja nyilván.
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a főigazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzatában foglaltak szerint jár el. Az intézmény vezetőjének utalványozási, az SZMSZ szerinti első helyettesének teljesítés igazolási, míg a gazdasági vezetőnek elsődlegesen érvényesítési jogköre van. Az esetleges rendkívüli helyzetre a fent említett szabályozás az irányadó.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg, az intézmény kérelme alapján. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a meghatározott kedvezményekre jogosultak.

2.1.3 Az intézményi dolgozók jogállása

Az intézményben az óvodai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok és a nevelés-oktatást segítő alkalmazottak esetében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról; az egyéb feladatokat ellátó gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint 1995. évi I. törvény - a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye határozza meg.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.

2.1.4 Az intézmény vezetője, megbízási rendje

A Tolnai Református Egyházmegye által fenntartott Margaréta Református Óvoda köznevelési intézményt a igazgató vezeti.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott a igazgató látja el.

A igazgató megbízása a hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény alapján történik. A igazgatót a fenntartó bízza meg. A igazgató felett a munkáltatói jogot a fenntartó gyakorolja.

A gazdasági és bérszámfejtési feladatokat megbízott, külső cég végzi, az Intézmény által biztosított adatok alapján.

2.2 Az intézmény pedagógiai programja

A Tolnai Református Egyházmegye által fenntartott Margaréta Református Óvoda köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a igazgató az érvényes jogszabályok szerint a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3 Az intézmény Házirendje

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2.4 A továbbképzési program

A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében az éves továbbképzési programot a a igazgató készíti el. A program készítésekor a hatályos jogszabályokat be kell tartani.

2.5 A munkaterv

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

2.5.1 A munkaterv készítésének folyamata

A Margaréta Református Óvoda köznevelési intézmény munkatervét a hatályos jogszabályok alapján, a igazgató készíti el.

Az intézményi munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat.

A igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. A munkaterv egy példánya elérhetően mindig a nevelőtestület rendelkezésére áll. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.6 Egyéb belső szabályzatok

Az intézmény belső működését - a fenntartó rendelkezései szerint is - további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább a igazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

3. A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik; a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

3.1 Az óvodában tartózkodás rendje gyermekeknek

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja,

. A nyitva tartás idejének felülvizsgálatára szükség esetén kerül sor (szülők nyilatkoztatása alapján).

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3.1.1 A gyermekek távolmaradása

A gyermekek távolmaradását a Házirendben szabályozott módon, be kell jelenteni. Az orvosi igazolások az EESZT rendszeren, az oviKRÉTÁ-ban történnek, de a papír alapú igazolásokat is elfogadja az intézmény. Tervezett távolmaradást írásbeli kérelemre a igazgató engedélyez.

3.2 Az óvoda nyári zárva tartása

Az esetleges nyári zárás (felújítás, festés, fertőtlenítés, stb.) időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon elhelyezett hirdetményben, és az intézményi honlapon tájékoztatjuk.

Nyári zárva tartás idején, az óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére ügyeletes Intézmény biztosítja a napközbeni ellátást.

Az óvoda éves munkatervében nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok rendjét az intézményi Munkaterv tartalmazza. Azokról legalább 7 nappal a nevelési nélküli munkanapot megelőzően az óvoda tájékoztatja a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.

A hivatalos ügyek intézése a igazgató irodájában történik.

3.3 Óvodai gyermekek kísérése

Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a igazgatónak minden alkalommal jelezni kell.

30 kilométert meghaladó távolságnál 4 fő gyermekenként 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe.

Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak a igazgató engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

3.4 Az óvodai működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda konyhájába, étkezőjébe csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- a ház házirendjének betartásáért és a lakókkal való békés viszony segítéséért.

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, például nyílt nevelési nap, ünnepélyek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

3.5 Az óvodai étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje

Az óvoda háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Orvosi kivizsgálás után, a bemutatott szakorvosi javaslat alapján az óvoda speciális étkezést biztosít a tartósan beteg gyermekek részére.

Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban. A készpénzes fizetést is biztosítjuk, ha arra igény van. A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk, az ingyenes étkezéshez szükséges nyomtatványt rendelkezésre bocsátjuk. A szülő saját felelősségére nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról. Az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző gyűjti és adminisztrálja a befizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően, valamint ellenőrzi a térítési díjak beérkezését, esetleges elmaradás esetén jelzi a főigazgató felé.

A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

3.6 Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézményben tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény vezetője a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak és családjuknak szól, és egyházi–hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.
Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett jótékonysági és egyéb könyv, illetve játékvásár, karácsonyi vásár).
Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
A gyermekek, tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek, tanulók nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.
A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.
Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók a főigazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

3.7 Az óvodapedagógusok munkarendje

Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte után 10 percben aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (templomi szolgálatok, családi programok, munkatársi csendesnapok).
A szabadságolási terv alapján a igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a igazgatónak vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb, 1 órával) hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a igazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén, azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezéskor kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik, és írásban rögzítik. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
A szabadságok cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról).
Egyéb tekintetben a 2023. évi LII. törvény, annak végrehajtási rendelete, valamint a 2011. évi CXC. törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok szabályzatok az irányadók.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatónak.

3.7.1 Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Heti munkaidejük: 40 óra.
Az óvodapedagógusok kötelező óraszáma: heti 32 óra.
A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken.

3.7.2 Az óvodapedagógusok kötelező óraszámban ellátott feladatai

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.
Az óvodapedagógus kötött munkaidejében többek között foglalkozások előkészítése, gyermekek felügyelete, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, mérések, értékelések , gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyvitelei, adminisztrációs tevékenység, intézményfejlesztési tevékenység, intézményi dokumentumok, elektronikus dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra tevékenységeket végez.
A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
A hiányzó óvodapedagógus a csoportnaplót, a csoportra vonatkozó nevelési tervet a lehető leghamarabb a helyettesítő óvodapedagógusnak eljuttatja.

3.7.3 Az intézményen kívül végezhető feladatok

Az óvodapedagógusok a felkészüléssel, adminisztrációval, s az ügyviteli tevékenységükkel kapcsolatos feladatok egy részét az óvodai intézményegységen kívül is elláthatják, továbbá mindazon feladatokat, és tevékenységeket, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül személyes részvételükkel a gyermekek ellátásához.

3.7.4 A munkakörök átadása

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a reá bízott dokumentumokat, taneszközöket, óvodai felszereléseket

stb. köteles a megszűnés előtt a igazgatónak átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli.
A megfelelő munkaviszony igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

3.7.5 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentumokban és központi adminisztrációs rendszerben (oviKRÉTA) rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetésének ellenőrzését is, a igazgató végzi

3.7.6 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a igazgató illetve a munkaközösségvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, esetleges megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

3.7.7 A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje

A NOKS dolgozók munkarendjét a igazgató alakítja ki és határozza meg.

3.7.8 Az MT hatálya alá tartozó dolgozók munkarendje

A Munka Törvénykönyve (MT) hatálya alá tartozó dolgozók munkarendjét a igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében a igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.8 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére kijelölt személy közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és megbízott helyettes közül legalább egyikük hétfőtől- péntekig 8.00 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik. A főigazgató távolléte alatt a helyettese nyitvatartási időben az óvodában kell, hogy tartózkodjon. vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
Egyebekben a igazgató munkáját heti 40 órában, az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látja el.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

Az önértékelés során az intézményi elvárások teljesülésének értékelése (tények és adatok) alapján (szükség esetén a nevelőtestület bevonásával) határozza meg a pedagógiai folyamatok működésével összefüggő erősségeket és fejleszthető területeket.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára,

4.1 Az ellenőrzés fajtái

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

<u>Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:</u>

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba és az óvoda egyéb tereinek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, - felépítés és szervezés
- alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása,
- valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás minősége, folyamatossága,
- a jelzőrendszer működése.

4.2 Az éves ellenőrzési feladatok

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a igazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda vezetője vagy a szakmai munkaközösség. Nevelési évenként egy alkalommal minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit. Ez az éves munkaterv értékelésében szerepelteti, fejlesztési célzattal felhasználja az óvoda következő évi munkatervében.

4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés megfigyelése
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás megfigyelése
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, (pl. iskolakészültségi mérés az iskolakötelessé váló gyermekek körében DIFER vizsgálatok, tesztek, megfigyelések eredményeinek vizsgálata).

4.4 A TÉR

A pedagógiai tevékenység más típusú ellenőrzése a jogszabályban elrendelt Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR). Az ezzel kapcsolatos tevékenységeket a végrehajtásukra kiadott, mindenkor hatályos jogszabályok alapján szükséges végezni.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon sem zavarják. Az intézmény jellegének megfelelő, visszafogott, kulturált viselkedés és az intézményhez illő tevékenységformák ajánlottak.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

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

Nyitás előtt és a zárást követően csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak az épületben és az udvaron egyaránt, munkavégzés céljából.
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli, adott esetben írásbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, valamint a szülős beszoktatás alkalmával az óvodapedagógussal egyeztetett időintervallumban.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:
Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az óvodatitkárhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.
Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai
Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában köteles figyelembe venni az intézmény jellegét.
Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- szülőknek szervezett programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).

A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos!

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

6.1 A feladatok és a megosztásuk

Az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője a**z igazgató**.
Az igazgatót az érvényes jogszabályok betartásával és alkalmazásával, a fenntartó bízza meg.
Az igazgató irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó nevelő munkát.
Az igazgató a gazdasági szakemberrel, a fenntartó képviselőjével, minden nevelési év előtt, egyezteti az elvégzendő feladatokat.

Az igazgató – a köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.
Az igazgató munkáját segíti az általa megbízott **helyettes**.
A helyettesi megbízás érvényességéhez szükséges a fenntartó egyetértése.
Az egyetértési jog gyakorlását az óvoda vezetője írásban, dokumentumok megküldésével kezdeményezi a fenntartónál.
A fenntartónak egyetértésre megküldött dokumentáció tartalmazza:

- a (leendő) vezetőhelyettes
- iskolai végzettségét, szakképesítést bemutató okleveleket
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a vezetőhelyettes az intézményvezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban.

A fenntartónak az egyetértés kialakítására 5 (öt) nap áll rendelkezésre.

6.2 A kapcsolattartás rendje, formái

6.2.1 Az intézmény vezetősége
konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A vezetőség munkáját informálisan az óvodatitkár segíti.
A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkaterv alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés és a folyamatosság.
A dolgozóknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.
Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés

- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés,
- az intézménye ellenőrzése stb.

Az igazgató a helyettesével folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.
A napi beszámolót az igazgató is kezdeményezheti.
Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodát illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, és az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az óvoda megfelelő súlyt kapjon.
A kollégák kötelesek minden az igazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mail-ben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

6.2.2 Az utasítási jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
A vezetői megbeszélések feladata:

- tájékozódás a szakmai közösségek munkájáról,
- a jövőbeli feladatok áttekintése ünnepek, programok egyeztetése,
- az óvoda szakmai és lelkiségbéli fejlődését gátló problémák feltárása, a fejlődést elősegítő ötletek, javaslatok összegyűjtése, megvalósításának előkészítése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A helyettes és a munkaközösségvezető a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az óvoda vezetője a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.
Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az érintett vezetőtársa véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

6.2.3 A kapcsolattartás rendszeres formái

- értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák.

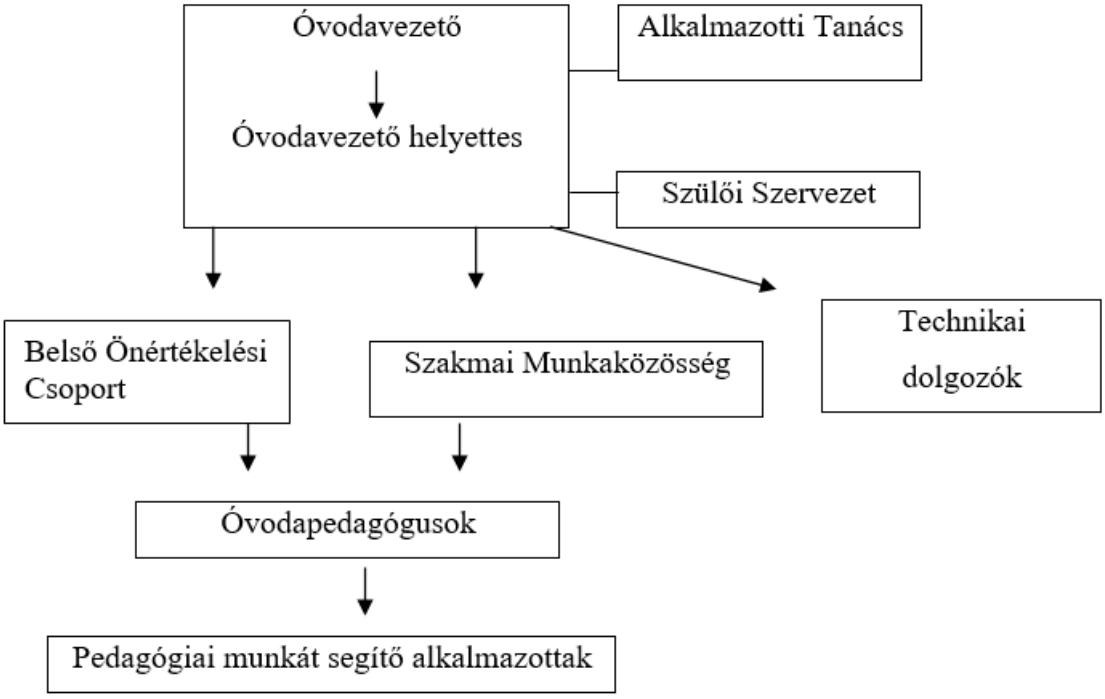
A kapcsolattartás rendszerét és tervezhető időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

6.2.4 A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, szakmai, dolgozói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés és a folyamatosság.

Napi kapcsolat van az igazgató és a igazgató helyettes között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. Az igazgató-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a igazgatónak.
Az igazgató és az igazgató helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
Az igazgató és az igazgató-helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).
Az intézményt az igazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.
Az igazgató általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját az igazgató az igazgató helyettessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

6.3 A vezetők közötti feladatmegosztás. Az óvoda szervezete



Az óvoda munkavállalói (Púétv. alatt)
11 fő óvodapedagógus, beleértve a főigazgatót is
10 fő óvodapedagógus, a főigazgatóvezető helyettessel együtt
NOKS-munkakörök:
- 1 fő óvodatitkár
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 8 fő dajka

MT alatti alkalmazottak
- 1 fő karbantartó- udvaros

Fenntartói döntés alapján további álláshelyek is létesíthetőek.

6.3.1 Az igazgató

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az igazgató

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az igazgató helyettessel együttműködve a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

Feladatai:

- nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a hit –és vallásgyakorlással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel a fenntartóval való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

6.3.2 Az igazgató-helyettes

- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- A vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- nyilvántartja a munkavállalók szabadságait, szabadságtervet készít
- a dajkák és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése
- A HACCP rendszer szervezése, működtetése, ellenőrzése
- közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokat lát el

- kezeli és irányítja az oviKRÉTA adminisztrációs felületeit, a gyermekek hiányzásaival kapcsolatos teendőket

Felelős:

- a tűz – és munkavédelmi feladatok ellátásáért
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért
- leltározási munkák megszervezéséért
- Az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az összes alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezletet szervez.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

6.3.3 Szakmai munkaközösség-vezetők

A nevelőtestület más munkaközösséget is létrehozhat, melynek vezetőjét - a igazgató javaslata alapján - a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választ meg a munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására. Őt az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A munkaközösségvezető feladata:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A munkaközösség összejöveteleinek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel:
- tervezésében,
- szervezésében és ellenőrzésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelésénél.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlatimunka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési évvégén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét.

- Segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és azeredményességet.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed:
A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.
Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.
Képviseleti joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

6.3.4. Alkalmazotti közösség
Alkalmazotti közösséget az intézmény összes alkalmazottja alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény valamint a technikai dolgozók esetében a Munka törvénykönyve szabályozza.
Alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

Alkalmazotti közösség jogai:
Alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

6.3 5 A nevelőtestület
Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a Református Köznevelési Törvény szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvény által, és más jogszabályokban, valamint az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét jogszabályok határozzák meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai programelfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint, ha az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, akkor is, ha azt a Szülői Szervezet (SzMK) írásban kezdeményezte. A kezdeményezést a főigazgatónak kell eljuttatni.
Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet a igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzések és a beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.
A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető típusú jegyzőkönyv készül. Az értekezlet bármely résztvevője kérheti a jegyzőkönyv részletesebb vezetését adott napirendi pontok esetében. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatoktára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt,
- az értekezlet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,

- a jelenlévők nevét (jelenléti ív formájában), számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
A jegyzőkönyvet az igazgató, a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő - akik közül egyik a jegyzőkönyvvezető - írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

6.3.6 Az óvodapedagógusok

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban (az óvoda 5 csoportjában 10 óvodapedagógus). Közvetlen felettesük a az igazgató. Csoportjainkban nincs csoportvezető óvónő. Mindkét pedagógus egyformán felelős a csoport életét érintő nevelési, pedagógiai, szervezési, dokumentációs feladatokért, és a szülőkkel való folyamatos és hiteles kommunikáció biztosításáért.
Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidőben a heti 32 óra kötelező óraszámot a munkaköri leírásukban részletezett módon teljesítik. Ugyancsak a munkaköri leírás tartalmazza az ügyeleti munkában való részvételt is.

Az óvodapedagógus feladatai

A jogszabályokban megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiaifeladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan nevel a saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által jóváhagyott ütemterve szerint.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Az éves tervektől való esetleges eltérés vagy változtatás pedagógiailag indokolt esetben lehetséges.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteknek megfelelően szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot. Minden estben a

református keresztyén szellemiséget, a pedagógiai programmal való összhangot szem előtt tartva él ezzel a szakmai szabadságával.

- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.
- Figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek egyéniségét, életkori sajátosságait, és az eltérő fejlődési ütemüket. Törekszik az esetleges hátrányok csökkentésére, és a gyermeket önmagához mérten a legjobb egyéni képességeinek kibontakoztatására bíztatja. A gyermekhez való viszonyulásában mindig a szeretet és az elfogadás az elsődleges.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó óra keretében ismerteti a szülőkkel.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a tehetségígéretes gyermekek számára egyéni fejlesztési irányokat keres. Törekszik a kiemelkedő képességűgyermekek számára képességeiknek megfelelő ismeretek, többlettudás és fejlesztés biztosítására.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására. Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában kiemelt gondot fordít a veszélyeztetettség észlelésére, a jelző rendszerben betölti a feladatát, azaz él a jelzés lehetőségeivel.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatosfeladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja. 7 évenként elvégzi a kötelező képzéseket. (min.: 120 óra)
- Adminisztrációs tevékenységében az informatikai eszközök használatához szükséges képességét folyamatosan fejleszti.
- Törekedjen az írásbeli munkák elektronikus formában történő elvégzésére, az óvoda IKT lehetőségeinek kihasználására adminisztráción túl a nevelésben is.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- A csoportnapló naprakész vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló igazolások összegyűjtése, őrzése
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt: a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően. Gyermekeink egyéni fejlődési üteme, a fejlesztés iránya, tartalma, személyre szabott értékelése, illetve egyéni mérési eredményei, szakvéleményei, egyéb dokumentumai az óvodapedagógusok által vezetett egyénifejlődési naplóban kerülnek dokumentálásra. Az egyes gyermekek személyi anyaga tartalmazza anamnézist,az „Egyéni fejlődési napló”-t, valamint a DIFER mérések dokumentálását.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése. A gyermekek betöltött 5 éves korában és az iskola kötelességre való felkészülés időszakában rövid DIFER méréseket végzünk.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.

- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Összegyűjti az esetleges szülői döntésekről szóló adatokat (igényfelmérés, hozzájárulások, stb.).
- Szülői értekezletekről, szülőkkel történő megbeszélésekről, fogadóórákról jegyzőkönyvet készít, ezt kérés nélkül bemutatja a főigazgatónak.
- A csoportos dajkával rendszeresen megbeszélést folytat, melyet dokumentál a csopoprtnaplóban.
- Az igazgatóval konzultál a gyermekek iskola készültségi szintjéről és amennyiben szükséges, szakvéleményt ír a Szakértői Bizottságoknak.
- A Református EGyMI munkatársaival kapcsolatot tart, adott esetben elkészíti az írásos szakvéleményét a segítségre, megtámogatásra szoruló gyerekekről.
- Felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Felelős a titoktartási, személyiségjogi szabályok betartásáért.
- Vezeti az oviKRÉTA és más elektronikus rendszerekben az óvodapedagógus által kitöltendő dokumentumokat

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. A csoportban megvalósuló teljes pedagógiai folyamatot az óvodapedagógus adminisztratív teendőinek ellátásával és az elkészült gyermeki produktumokkal támasztja alá.

6.3.7 Pedagógiai asszisztens

Óvodánkban 2 pedagógiai asszisztensi álláshely van. Fölötte a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a vezetőhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Beosztása az intézmény aktuális igénye szerint alakítandó, munkaideje heti 40 óra. Ettől eltérő munkaidőre a csoportok esetleges programjai vagy helyettesítési szükség miatt előre egyeztetve lehet beosztani.

Főbb tevékenységei

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a gyermekekkel gyakorolja.
- Segít a gyermekek iskolaérettségi felmérésében.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére, és minden egyéb gondozási feladatban.
- A gyermekek játékfolyamatában az óvónő útmutatása alapján önállóan részt vesz.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál, kirándulásokon segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Az udvari játék során segít a balesetmegelőzésben.

- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérik a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Szemléltetőeszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. A szertári eszközök előkészítésében segít, az eszközöket használat után visszaviszi a szertárba.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: félévente az igazgató felé szóban, adott esetben az igazgató kérése alapján írásban.

6.3.8 Dajka

8 álláshely

Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Munkaidejük beosztása: Délelőtt: 06.00 - 14.20, Köztes időben: 8:00 - 16:20, Délután: 9-17:20.

Feladata

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Csoportszobáját és annak öltözőjét, mosdóját takarítja, tisztántartja.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése: a játékeszközök kezelése, tisztántartása, a baleset-és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Átveszi az ételt a szállítótól, gondoskodik az ételminta elrakásáról, kitálalja a csoportokba az ételt. Elkészíti a gyümölcsöt a tízóraihoz. Az ékezéshez kapcsolódó mosogatást elvégzi, a konyha higiénéjét biztosítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Továbbá a munkaköri leírásában szereplő feladatokat látja el.

Szakmai követelmények

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A NOKS dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Forgó rendszerben kisegítik őket a nem csoportba beosztott dajkák. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével, a beosztást készítő vezetőhelyettes tájékoztatása mellett lehet végrehajtani.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége: szóban a munkatársi évzáró értekezleten.

6.3.9 Óvodatitkár

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
A nevelőtestülettől elkülönült és a dajkák közösségétől részben elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása. Másrészt az intézmény biztonságos gazdálkodásának, a higiénés feltételek biztosításának elősegítése. Feladatait a vezető egyszemélyi utasításai alapján végzi.
Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató. Főiskolai szintű pedagógusvégzettség esetén a nevelőtestület teljes jogú tagja.
Munkaidő beosztása: 07.30-15.30-ig tart, illetve az intézmény aktuális igénye szerint. A munkakör szükség esetén félállásban (ezesetben a munkakör egyes feladatait át kell szervezni) vagy részben otthoni munkavégzéssel is betölthető.

Feladata

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat. Ezeket a könyvelő részére átadja.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmaianyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A személyi anyagokat rendezi és frissíti az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.

- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjat. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kapcsolatot tart az óvoda könyvelőjével.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzákapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően pénztárjelentést készít.
- Kapcsolatot tart a gyermekétkeztető beszállítóval, naponta vezeti a rendelési adagokat.
- Kérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek és egyéb jegyzőkönyveket.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR-rendszerben. Kezeli a KIR különböző moduljait.
- Elkészíti az éves statisztikai nyilvántartást.
- Kapcsolattartás a szervízelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el- és visszaszállításának megszervezése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- A belső és külső levelezőrendszer használata.
- Leltárkészítés a munkahelyen lévő gépekről, valamint a hozzájuk tartozó programokról.
- Részvétel a selejtezésben.
- Segíti az elektronikus iratkezelés intézményi eljárásrendjének elkészítését és működtetését.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége: elkészíti a gazdálkodási beszámolókat.

6.3.10 Karbantartó-udvaros

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaidő beosztása: napi 4 óra, mely az intézmény aktuális igénye szerint egyeztetett módon változó.

Feladata

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő meghibásodások javításáról.
- Az utcafront és az udvar folyamatos tisztántartása.
- Téli időszakban gondoskodik az óvoda balesetmentes megközelíthetőségéről.
- Figyelemmel kíséri és kezeli a biztonsági rendszert.
- Vezeti a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt, végzi a szükséges szemléket.
- Figyelemmel kíséri az óvodában használatban lévő műszaki cikkek, gépek állapotát.
- Az épület gépészeti üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.

- A műszaki naplók folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Segíti az óvodapedagógusokat, dajkákat a csoportszoba berendezésének mozgatásában, apróbb dolgok (pl. dekoráció, polc, stb.) fölszerelésében.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Kapcsolatot tart az óvoda vagyonvédelméről gondoskodó vállalkozással.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- A szemetes kukákat és a moslékos edényt a szállításhoz megfelelő helyre készíti, majd ürítés után a helyére teszi.
- A karbantartó műhely rendjéről, az általa használt gépek eszközök rendben tartásáról gondoskodik.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi azokat.
- Minden munkanapon bejárja az óvodát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Kérésre segítséget nyújt a dajkáknak és az óvónőknek.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, a kezelésében lévőeszközökért és tárgyakért.

6.3 11 Dajka- takarítói feladatokkal

Fölötte az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra. forgó rendszerben. Dajka feladatokat lát el, váltott csoportokban, amikor a csoport dajkája nincs éppen műszakban. A takarítási munkákat ellátja azokban az órákban amikor, nincs csoportos dajka feladata.

Feladata

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda közösségi tereiben a igazgató általi rendben a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa: A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Naponta portalanít, a mosdókat fertőtleníti.
- A takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Részt vesz a nagytakarításban.
- Alkalmanként jelentkező feladatok: A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.

- Köteles minden hónapban jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségiszükségletét.
- Felelőssége:
- A kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolása, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyelet, munkaterületéhez tartozó zárandó helyiség zárásáról való gondoskodás.

Beszámolási kötelezettsége: szóban az igazgató, illetve az óvodatitkár – gazdasági ügyintéző felé szükség szerint, de legalább évente egyszer.

6.4 A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van, aki aláírási címpéldánnyal rendelkezik. Akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá, a hosszúbélyegző használatával.
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van, aki aláírási címpéldánnyal rendelkezik. Akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá, a hosszúbélyegző használatával.

6.5 A képviselet

Az intézményt az igazgató képviseli. Akadályoztatása esetén az ezen SZMSZ-ben megjelölt módon, a helyettesítés szabályai szerint történik a képviselet.

7. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Amennyiben az intézménynek nincs megbízott vezetője, helyettesíti az igazgatóhelyettes - az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s a igazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai, munkáltatói természetű ügyeket is.
Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: az igazgatóhelyettes.
Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a rangidős óvodapedagógus.
A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A közösségekkel való kapcsolattartás rendje

8.1. A fenntartóval való kapcsolat

A fenntartóval a kapcsolatot minden esetben az igazgató tartja. Az intézményt az ellenőrzésre jogosult szervekkel való kapcsolattartásban az igazgató képviseli. Az intézmény más pedagógusa, dolgozója kizárólag a főigazgató eseti megbízása, előzetes engedélye alapján vehet ebben részt.

8.2 Az intézményi tanáccsal való kapcsolat

Az intézményi tanács létrehozható. Az SZMSZ készítésekor az intézményben nem működik. Amennyiben működne, akkor abban a főigazgató, illetve az általa megbízott személy vesz részt

8.3 A szülői szervezettel való kapcsolat

Az óvodában a szülőkkel való kapcsolattartás és a szülői jogok és kötelességek érvényesítésének biztosítására szülői szervezetet, azaz Szülői Munkaközösség (a továbbiakban SzMK) szervezését támogatjuk. A szülők a jogszabályokban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az SzMK összekötő óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az igazgató és az SzMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

Az óvoda nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja – kivéve a vezetőválasztást bonyolító bizottság tagjainak megbízása.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság

- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Rendkívüli helyzetre létrehozott bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet. Amennyiben a nevelési év során alkalmi és előre nem tervezhető bizottság felállítására van szükség, az éves beszámolóban kell utólag rögzíteni a tevékenységüket.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

10.1 Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató, óvodatitkár
Lásd még a 8.1 alatt írtakat.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:
Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
Az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkészi ajánlás, hivatali ügyintézés, egyebek).
Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követésére.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Alkalmanként személyes látogatást tesznek a fenntartó gyülekezet képviselői.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- Bizottsági üléseken
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

- Előzetes egyeztetés alapján és a pedagógiai programban meghatározott alkalmakon az istentiszteleteken való részvétel (teljes nevelőtestülettel, munkatársi közösséggel: fogadalomtételek, óvodavasárnap).
- Meghívás alapján részvétel a gyülekezet rétagalkalmain (pl. idősek karácsonya)
- Munkatársi áhítatok, amelyeket a lelkipásztor tart.

Gyakoriság:
Az éves munkatervben meghatározottak, valamint szükség szerint. Az éves munkatervben célszerű meghatározni rögzített rendszerességét a lelkipásztor és a főigazgató egyeztetéseinek.

10.2 Általános iskolák

Az óvoda vezetője, pedagógusai törekednek kapcsolatot kialakítani a környékbeli iskolákkal, valamint törekszenek református általános iskolákkal partneri kapcsolatot fölvenni. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és adott nevelési évben nagycsoportot vivő óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken valórészvétel, szülői értekezlet. Az óvoda az iskoláktól érkező tájékoztatókat, meghívókat, bemutatkozó anyagokat továbbítja, illetve kiteszi a csoportok hirdetőire, valamint elektronikus formában is elérhetővé teszi. A nevelési év során folyamatos együttműködés kialakítása, kölcsönös elfogadása pedagógusok szakmaiprogramjai óvodások iskolával valóismerkedése meghívásra, ünnepélyeken való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetés.

Gyakoriság:
az iskolai beiratkozás előtt,
az iskolakészültség kapcsán lehetőleg januárban
Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.
Az óvoda nyomon követi, hogy a gyerekek melyik iskolában kezdik meg tanulmányaikat.

10.3 Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat, munkaegészségügy

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője
A feladatellátásra szóló megállapodásokat a megfelelő szervezetekkel kötjük meg a Hegyvidéki Önkormányzat Népjóléti Irodájának egészségügyi referensén keresztül.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolaegészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
A védőnő a feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazások megelőzését.
Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.
A munkaegészségügyi szolgáltatást az erre szakosodott szolgáltatóval megkötött szerződés alapján biztosítja az óvoda. Alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző

szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás illetve annak biztosítása a mindekor érvényes jogszabályok szerint a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig alkalmazotté.

10.4 Református EGyMI, Szakértői Bizottság

A nevelési tanácsadó jellegű, valamint a Szakértői Bizottság által elrendelt fejlesztések feladatait, a szűréseket a Református EGyMI-vel kötött szerződés alapján a REGyMI szakemberei látják el. A szakemberek az óvoda épületében kialakított fejlesztő szobákban végzik tevékenységüket, esetenként a csoportban segítik a gyermek fejlesztését, a problémák föltárását, a SNI gyermekek ellátását. A szerződés alapján a SNI gyermekek Szakértői Bizottság javaslatai szerint biztosítunk megfelelő szakembereket a feladatok ellátására. Az óvodában szükség szerinti óraszámban jelen van:

- fejlesztő gyógypedagógus, ,
- logopédus

A gyermekek lakóhelye szerint illetékes Szakértői Bizottsággal adott esteben az óvoda fölveszi a kapcsolatot.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata,
- egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztése,
- a beiskolázás segítése,
- valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- írásbeli szakvélemény megküldése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés,
- konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája eseti, illetve folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolaialkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek nevelési tanácsadásban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- a SNI gyermekek ellátására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tart a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként

- a szükséges szűrések aktualitásakor,
- a beiskolázást megelőzően,
- a Szakértői Bizottság szakvéleménye szerinti óraszámban,
- illetve a pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus és az óvónők jelzése alapján,
- a szülők kérésére szükség szerint.

10.5 Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: jelzőrendszer működtetése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja - és amennyiben további intézkedésre van szükség, a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben valókihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
Adománygyűjtésekben való aktív részvétel.
Részvétel gyermekvédelemmel kapcsolatos képzéseken, saját kutatómunka a jogszabályi változások terén.
Gyermekvédelmi felelős munkája:
Megbeszélések, értekezletek alkalmával beszámolót tart, esetmegbeszélést kezdeményez a pedagógusokkal.
Felhívja a figyelmét a nevelőtestületnek, vagy a tudomására jutott eset kapcsán adott pedagógusnak, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek jogaira és a velük való bánásmód követésére.
A gyermekvédelmi eseteket köteles jelenteni az igazgatónak.
Munkájában a nevelőtestület minden tagjának, korrekten és azonnal segítséget kell nyújtania.
Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal, illetve szükség szerint, folyamatosan.
A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

10.6 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató, és közvetve minden csoport óvodapedagógusa.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája:
intézményen belül kulturális programok szervezése,
intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel,
kulturális programok ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.7 Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Kapcsolattartó: az igazgató.
A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Kiemelt partner a Református Pedagógiai Intézet

10.8 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény működéséről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Intézményünk támogatását a „ Margaréta a gyermekekért” Alapítvány célul tűzte ki. Alapítvánnyal való kapcsolat a támogatók közül kiemelt jelentőségű.

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

11.1 Óvodai ünnepek

Isten teremtési rendje, hogy a hétköznapokat ünnepekkel szakítsuk meg. A gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében komoly szerepe van annak, hogy megtanítsuk ünnepelni, az ünnepekben Isten közelségét, gondviselését, szeretetét megérezni. Emellet az emberi közösség megélésének is kiemelt ideje az ünneplés. Az ünnepek és a hagyományok megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

11.2 Hagyományok

Mivel óvodánk teljesen új, nincsnek kialakult szokásrendjei, nincs olyan hagyomány, amelynek múltja volna. A hagyományokat azonban eltervezzük, kialakítjuk, a kezdetekben a szülőkkel közösen igyekszünk megalapozni, rugalmasan formálni. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, reprezentációs tárgyakon. Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok beépítéséről, ápolásáról, megőrzéséről is.

11.3 Felnőtt közösségek hagyományai

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

Pedagógusnap

Karácsony
Munkaközösségi kirándulás

11.4 Szakmai napok, belső és külső szervezésű továbbképzések

Jó gyakorlat bemutatása alkalmazotti közösségnek, intézményen belüli hospitálás
Karácsonyi ünnepség,
Pedagógusnap,
Munkatársi kirándulás.

11.5 A gyermeki élet ünnepei

Melyeket valamennyi csoport megünnepel az intézményben

- reformáció napi megemlékezés,
- Mikulás,
- adventi gyertyagyújtás a csoportos áhítatokon
- karácsony,
- farsang
- március 15-e,
- húsvét,
- Anyák napja
- gyermeknap,
- nemzeti összetartozás napja,
- iskolába lépő gyermekek búcsúztatása
- Apák napja

A gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően megünnepelhetik a csoportok a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: víz világnapja, madarak és fák napja, állatok világnapja, mese világnapja, zene világnapja.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az Önkormányzat fenntartásában működő védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekfogászat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő, valamint gyermek fogorvos látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Évente egy alkalommal:

- fogorvosi,

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A kötelező védőoltások beadásáról a gyermek oltási könyve alapján kell meggyőződni. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, illetve azokat maga intézi, akkor erről írásban kell nyilatkoznia, illetve elvégeznie ezeket.

13.Intézményi védő, óvó előírások

Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:
Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, és használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha egy közeli építkezést, pályaudvart, piacot stb. látogatnak meg, és egyéb külső helyszíni foglalkozás esetében.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szemléket a munkavédelmi képviselő bevonásával kell végezni. A munkavédelmi képviselő önállóan is tarthat szemléket. Kiemelt feladata, hogy a vezető felé jelezze az általa észlelt, vagy a kollégák által jelzett problémákat. Minden dolgozó feladata, hogy az általa észlelt veszélyforrást az igazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Munkavédelmi képzésre az előírt jogszabályok szerint folyamatosan küldi az igazgató a munkavédelmi képviselőt.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az igazgató feladata

- **E**llenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak azzal dolgozó szakemberek állandó felügyelete mellett lehet.

- A krónikusan beteg gyermekek esetében az szakorvos véleményezése alapján speciális diétás étkezés biztosítása.
- Gondoskodjon a gondnok-karbantartó védő, óvó intézkedések céljából adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- az óvodában, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen– aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi képviselő feladata:

- A gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívnia veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.),
- a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.
- Évente föl kell mérni az intézmény egész területét a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Évente tűzriadó szervezése és biztonságos lebonyolítása.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

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

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző veszélyforrást jelentő eszközöket, berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testiépségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

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

13.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, dajka, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testiépségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtása a munkavédelmi képviselő feladata.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

13.2 Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,

- bejelentési kötelezettség teljesítése.

13.3 Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

Azonnali jelentési kötelezettség teljesítése a Fenntartó felé.
Legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
A súlyos baleset körülményeinek kivizsgálásánál lehetőséget kell adni a szülői szervezet képviselőjének részvételére.
Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

13.4 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoportnapló része.
Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni („Följegyzések a csoport életéről” rovatban).
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte a fönt említett helyi nyomtatványon.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, múzeumlátogatások szervezésekor alábbiakat kell figyelembe venni:

- Az óvoda közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a z igazgatónak és/vagy helyettesének minden alkalommal jelezni kell;
- 30 kilométeren belül amennyiben közlekedési eszközre kell szállni, korcsoporttól függően kell a kísérők számát meghatározni. Egy csoporthoz minimum 4 fő felnőtt kísérőszükséges.
- 30-60 kilométert meghaladó távolságnál 4 gyermekhez 1 fő felnőtt kísérete szükséges. Szülők segítségét, illetve részvételét vesszük igénybe ilyenkor;
- Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak az óvoda vezetője engedélyezhet, ezekhez a kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.
- Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvoda és a szolgáltató között megoszlik a felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetőifeladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatok elvégeztetése egy évben egyszer az üzemorvossal egyeztetett időpontban kötelező.
- Az intézmény alkalmazottak részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruhajuttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási és kihordási időket, a munkaruha, védőruha használatát, valamint az egyéb feltételeket a jogszabályok szerint szervezzük.
- A HACCP előírások betartása és betartatás a minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A biztonságos közétkeztetést, a megfelelő higiénés állapot fenntartását, az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

13.5 A gyermekek óvodai benntartózkodása során betartandó védő, óvó magatartási szabályok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Ezért, minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetben szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A balesetmentes és egészséges életmód szabályait mind az óvoda dolgozóinak, mind az óvodában tartózkodó szülőknek be kell tartatniuk a gyermekekkel. Ha az óvoda bármely dolgozója nem megfelelő magatartást észlel, köteles szólni a gyermeknek, az óvodában tartózkodó szülőnek!

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

14.Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóvihar stb.)
- A tűzzel, és a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár, illetve a gondnok-karbantartó. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épületkiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadótervben rögzítettek szerint történik. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell alábbi feladatokról:

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

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

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

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgatója felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda titkárságán kell elhelyezni.

15. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Margaréta Református Óvoda Pedagógiai programja elérhető, illetve megtekinthető:

- az óvoda titkárságán
- az óvoda internetes felületén
- a KIR-ben

16. A szülői szervezet véleményezési joga

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének tárgyalásakor.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

Döntési jogkörébe tartozik:

képviseletében eljáró Szülői Szervezet elnökének megválasztása, csoportonként két fő.

Az óvodai Szülői Szervezet:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumot a nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell a főigazgatónak, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkeztették (dátumos bélyegző) iktatták és az igazgató szignózta.
Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

A szabályozás célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.
A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok".
A szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A szabályzat tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer-és felhasználói programokra,
- kiterjed adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat-különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint adatból levonható, az érintettre vonatkozókövetkeztetés.
Különleges adat: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.
Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.
Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő: A személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.
Elektronikus Iratok létrehozása: Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.
Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Fájlok elnevezéseinek alapelvei: A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.
Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.
Elektronikus iratok küldése, fogadása: Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve, hogy „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papíralapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.
A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:
a KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
Archiválás, biztonsági mentések. Archiválás, biztonsági gyorsmentés az óvoda szerverére történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.
Az óvoda igazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az óvoda számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

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

17.1 Adat- és iratkezelés az intézményben

17.1.1 A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződőadat
- továbbá, amit az óvoda vezetője adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

17.1.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A jogszabályok alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozóadat. Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézményhonlapján és a KIR rendszerben biztosítja. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követőleg rövidebb idő alatt, legfeljebb azonban15naponbelül, közérthető formában tesz eleget.

17.1 3 Az iratkezelés rendje

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja. Az iratkezelésre vonatkozó részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb feladatokban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

feladatok és területek.

Az igazgató feladatai tehát alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala. Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés, alapján. Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz. A folyamatba épített előzetes utólagos szabályozásnak megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, tanügy igazgatási ellenőrzés). A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámol nevelőtestületnek, szülői szervezetnek, fenntartónak.

Az igazgató kizárólagos hatáskörei

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény képviselete
- az intézmény dolgozói, pedagógusai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása és az e körbe tartozó minden folyamat szervezése, irányítása, végrehajtása
- felelősségre vonás,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítése, megszüntetése

Az igazgató leadható feladat- és hatáskörei

Az igazgató az intézmény szakszerű működése céljából bizonyos feladat- és hatásköröket egyszeri alkalomra vagy hosszabb időszakra, bizonyos esetekben nevelési évre is, le- illetve átadhat helyettesének.

Általános jellegű leadható feladat és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- Az intézményi dokumentumok előkészítése.
- A statisztikák elkészítése
- A munkaterv előkészítése
- A továbbképzési program és éves továbbképzései terv előkészítése és adminisztrálása
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelésének előkészítése

További le- illetve átadható feladatok az igazgatóhelyettes számára

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- a dajkák, illetve a NOKS dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- az óvodapedagógusok munkájának szervezése, irányítása
- a szabadságolásokkal kapcsolatos teendők szervezése és adminisztrálása
- az óvodára vonatkozó KIR-ügyek adminisztrálása
- az óvodapedagógusok TÉR-rel kapcsolatos adminisztrációs feladatai, abban való közreműködés
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések, véleményezések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásának előkészítése
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- mentorálásban, minősítésben való részvétel, illetve annak megszervezése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése az intézményegységben
- az óvodai nevelőstestület és nevelőmunka irányítása, szervezése, ellenőrzése

19.Egyéb ügyek helyi szabályozása

19.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze, és összeegyeztethető az óvoda keresztyén szellemiségével

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. A szórólapot, plakátot egyéb reklámanyagot az igazgatónál kell leadni, aki annak kihelyezhetőségéről. Az igazgató pozitív elbírálás esetén maga gondoskodik a kihelyezésről. A szórólapok elhelyezését maghaladó reklámtevékenységre írásban kell engedélyt adni. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosultszemély, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását,
- a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam-kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvodakörbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. A körbélyegző nélküli plakátot, hirdetmény le kell venni a tábláról.
- Politikai hirdetmények kifüggesztése tilos.
- A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres, napi ellenőrzése.

19.2 Nyilatkozatok tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

20.Legitimációk

20.1. Elkészítés

Margaréta Református Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

20.Legitimációk
20.1. Elkészítés

A Margaréta Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a főigazgató a 2011. évi CXC. 25. § (1) alapján, a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

Dombóvár, 2025. augusztus 25.

MARGARÉTA REFORMÁTUS ÓVODA 7200 Dombóvár Bezerédj u. 2/A.

p.h.

Schott Ágnes
főigazgató

55

20.2 Szülői Munkaközössége véleményezése

Margaréta Református Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat

20.2 Szülői Munkaközössége véleményezése

A Margaréta Református Óvoda jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda Szülői Munkaközössége megismerte, megtárgyalta és véleményezte.

Dombóvár, 2025. augusztus 27.

Szülői Szervezet vezetője

jegyzőkönyv vezető

20.3 Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat

20.3 Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat

Elv. 3/.....2025.08.25.

Határozat

A Margaréta Református Óvoda (7200 Dombóvár, Bezerédj utca 2/A, OM 200320) jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó**, a Tolnai Református Egyházmegye a 2011. évi CXC. torvény 25. § (1) alapján, a (Elv. 3/2025.08.25) határozatával

jóváhagyja.

Dombóvár, 2025. augusztus 25

p. h.

Rácz József
esperes

Csuprik László
egyházmegyei főgondnok

21.Mellékletek

21.1. Munkaköri leírás-minták

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 gondoskodjon 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, kíséretről.
- 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.
- 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 óraszámon 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 tevékenységék megszervezése,
- pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetés,
- 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 CXC. 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

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- 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 Házirendet.
- 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 Házirendben 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

- 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-szakvizsgát 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 tényt, 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 sértené 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.

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 percben), 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, 2025. augusztus 18.

Schott Ágnes
igazgató

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

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

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 óvodás 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-tól 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, 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
- Atívan 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
- Segítőkészen részt vesz a gyermekek átvételében.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően segít, irányít, felügyel az öltözésnél, vetkőzésnél, étkezésnél, vécézésnél, tisztálkodásnál, orrtörlésnél 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 hangnemmel 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 megjelenni munkaidő /kezdete 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 tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt 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.
- Kisebb kézbesítési feladatok ellátása
- Az intézmény egyes értekezletein, 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.
- Munkavégzése során köteles az egészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat megismerni és betartani. Az eszközöket, amelyekkel dogozik óvni, rendeltetésszerűen, 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.

Általános konyhai feladatok a megbeszélt munkarend szerint:

- 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
- 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 jelenteni 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 jelenteni 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 üzemen 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.
- 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.

<u>Általános takarítói feladatok az intézményben a megbeszélt munkarend szerint:</u>

- Az óvoda közös helyiségeit (személyzeti mosdó, nevelői szoba, dajka szoba, mosóhelység, 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 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.

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 fenyítése tilos, de egyéb más büntetést, megszégyenítést sem alkalmazhat a gyermekekkel szemben.

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

Schott Ágnes
igazgató

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

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Minta

Név:
Szakképzettség: pedagógiai és családsegítő munkatárs
Munkahely: Margaréta 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 iránymutatása 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, játékot 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 –áhítatok, 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, egyezteti az óvodapedagógussal 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 tehetséggondozásában.
- 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 termek, WC, tornaszoba, sópince stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Az uszodai programok ideje alatt az óvodavezető megbízása alapján a csoportok kísérése, öltöztetés, hajszárítás.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés és egyéb tornaszobai foglalkozás előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Egyezteti 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 tényt, 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 alapdokumentumai / 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, 2025. augusztus 18.

Schott Ágnes
igazgató

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

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

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.
- 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 dogozik 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 helységeiben váltócipő használatával végzi munkáját.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkavégzésre köteles munkaképes állapotban megjelenni munkaidő /kezdete 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 percben), 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,
- a gyermekekkel kedvesen, szeretetteljesen beszéljen.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

Schott Ágnes
igazgató

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

Dombóvár, 2025. augusztus 18.

munkavállaló

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 követhetőek.

A munkakör célja:
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:
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.
- 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 olvashatatlanná 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, projektterveinek 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
- 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 kisérése, eü könyvek érvényesítése.

- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kisérése
- 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 alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámos 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.
- Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- 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, 2025. augusztus 18.

Schott Ágnes
igazgató

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