

Enyingi Szirombontogató Óvoda

OM azonosító:

029915

Szervezeti és Működési Szabályzat



029915 001	Enyingi Szirombontogató Óvoda	8130 Enying, Vas Gereben utca 1.
029915 002	Enyingi Szirombontogató Óvoda Kossuth Lajos utcai Telephelye	8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25.
029915 003	Enyingi Szirombontogató Óvoda Fő Utcai Telephelye	8131 Enying, Fő utca 61/a.
029915 004	Enyingi Szirombontogató Óvoda Rákóczi utcai Telephelye	8130 Enying, Rákóczi utca 33.
Készült: Enying, 2025. július 10.		Ikt.sz.: 4-124 /2025.
Hatályos: (jóváhagyás napja): 2025.08.28.		

Készítette:

Tolnai Zsuzsanna

igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Törvények

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

Rendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Egyéb

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok,
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- **A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve**
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, feladata, célja, hatálya	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	5
1.2. Az SZMSZ célja	5
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	5
1.4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5
2. Az intézmény működését meghatározó alap dokumentumok	6
2.1. Alapító okirat	6
2.2. Pedagógiai Program	9
2.3. Munkaterv	9
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	9
3.1. Az igazgató	10
3.2. Az igazgatóhelyettesek	13
3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
Ellátandó feladatok - és hatáskör.....	16
3.4. Helyettesítés rendje.....	19
3.5. Az intézményben létrehozott munkakörök:	19
3.6. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre	20
3.7. A belső önértékelési csoport vezetője	21
3.8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével.....	22
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
3.9. Alkalmazotti közösség	23
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	23
3.10. A nevelőtestület	23
A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	24
3.11. Óvodapedagógusok.....	26
3.12. Gyógypedagógus.....	28
3.13. Fejlesztőpedagógus	29
3.14. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	30
3.14.1. Dajkák.....	30
3.14.2. Óvodatitkár1	31
3.14.3. Pedagógiai asszisztens	32
3.14.4. Gyógypedagógiai asszisztens	33
3.14.5. Óvodatitkár2	34
3.15. Takarító	34
3.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
Szakmai munkaközösségek.....	35
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	36
3.17. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje.....	37
3.18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és kapcsolattartás módja.....	39
3.19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44
A belső ellenőrzés célja.....	44
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.....	44

3.20. Belső ellenőrzés folyamata, rendszere	47
Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	47
Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	47
Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	47
4. Az intézményi működés rendje	50
4.1. Nyitva tartás rendje	50
4.2. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	51
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, a munkavégzés szabályai, alkalmazottak munkarendje	51
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	52
4.5. Intézményi védő, óvo előírások	53
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	53
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	55
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	57
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	57
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	57
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	59
Óvodai ünnepek	59
Hagyományok	60
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	61
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	61
4.11. Lobogózás szabályai	62
4.12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	62
4.13. Hivatali titok megőrzése	62
4.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	62
4.15. A kommunikációs csatornák eljárásrendje	62
4.16. A helyiségek használati rendje	63
4.17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	64
4.18. Az elektronikus úton vezetett nyomtatványok	65
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	65
Az elektronikus úton vezetett dokumentumok archiválása, biztonsági mentése	66
4.19. Óvodai étkezés igénybevétele, az étkezési térítési díjak befizetési rendje	67
Az étkezés megrendelés	67
Az étkezés lemondása	67
5. Béren kívüli juttatások	68
5.1. Albérleti támogatás	68
5.2. Széchenyi Pihenő Kártya	69
5.3. Ruházati hozzájárulás juttatási rendje	69
6. Záró rendelkezések	70

Mellékletek

Függelékek

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, feladata, célja, hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Időbeni hatály

Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Territoriális hatály

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály

- az intézmény minden dolgozójára,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőjére,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint,
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra terjed ki

1.4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alaptevékenységét, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum alapító okirat, együttműködési/feladatmegosztási megállapodások és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2. Az intézmény működését meghatározó alap dokumentumok

2.1. Alapító okirat

2024. január 08. napján kelt, 01/8203-2/2023 okiratszámú alapító okirat szerinti tartalma:

A költségvetési szerv neve: Enyingi Szirombontogató Óvoda

rövidített neve: ESZÓ

A költségvetési szerv székhelye és telephelyei:

Székhely: 8130 Enying, Vas Gereben utca 1.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe:
1.		8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25
2.		8131 Enying-Balatonbozsok, Fő utca 61/a.
3.		8130 Enying, Rákóczi utca 33.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991.02.01

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Enying Város Önkormányzata

székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Enying Város Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.)4.§ 14a.a) pontja óvodai nevelés, az Nktv.4.§ 14a.r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a 8.§ (1) bekezdése szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21.§-a alapján gyermekétkeztetés, a 21/A §-a, a 21/B §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, és a 21/C §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés. Továbbá az Mőtv. 13 § (1) bekezdés 8.pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása, valamint az intézmény dolgozói részére

munkahelyi étkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai nevelés, ellátás, amely a gyermek neveléshez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében zajlik. Az intézmény ellátja azon sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermeket is, akit a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Továbbá gondoskodik a Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés; intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetési feladatokról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Enying Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott, legfeljebb 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, az Nktv. és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Enying Város Önkormányzata
székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda (Az Nktv.7. § (1) a))

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az Nktv. 4.§ 14a. pontja szerint köznevelési alapfeladat a) óvodai nevelés, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A Gyvt. 21/A § (b) szerint ellátja az intézményi gyermekétkeztetést.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az Mőtv., az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint a fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályzatok alapján a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozási feladatokat ellátja.

A költségvetési szerv telephely intézményei:

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	8130 Enying, Vas Gereben utca 1. (székhely)	Óvodai ellátás	...	119 fő
2.	8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25. alatti telephely	óvodai ellátás	...	38 fő
3.	8131 Enying-Balatonbozsok, Fő utca 61/a. alatti telephely	óvodai ellátás	...	46 fő
4.	8130 Enying, Rákóczi utca 33. alatti telephely	óvodai ellátás	...	50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	8130 Enying, Vas Gereben utca 1. (székhely)	2004	rendelkezési jog a fenntartót illeti, az intézmény használati joggal rendelkezik	óvodai alapellátás
2.	8130 Enying, Kossuth Lajos utca 25.	1332	rendelkezési jog a fenntartót illeti, az intézmény használati joggal rendelkezik	óvodai alapellátás
3.	8131 Enying-Balatonbozsok, Fő utca 61/a.	39	rendelkezési jog a fenntartót illeti, az intézmény használati joggal rendelkezik	óvodai alapellátás
4.	8130 Enying, Rákóczi utca 33.	2259	rendelkezési jog a fenntartót illeti, az intézmény használati joggal rendelkezik	óvodai alapellátás

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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


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

A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását az Enyingi Polgármesteri Hivatal és az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek tervezésre és végrehajtásra.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző:	Körbélyegző:
<p style="text-align: center;">Enyingi Szirombontogató Óvoda 8130 Enying, Vas Gereben utca 1. OM azonosító: 029915 Tel./Fax: (06)22 372-062</p>	

Bélyegző használatára jogosultak: Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettes. **Zárva tartásuk kötelező!**

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre, aláírási jogköre az igazgatónak van. Szabályzatokban meghatározott esetekben és az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá, a „h” megjelölést alkalmazva.

2.2. Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait a „Szirombontogató” Pedagógiai Program határozza meg, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül a helyi sajátosságok figyelembevételével.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Pedagógia Program megtalálható: vezetői és telephely irodákban, illetve az óvodai honlapon.

2.3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv meghatározza a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető helyettesek, és munkaközösség vezetők. A vezető helyettesek, és munkaközösség vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A jelen SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (munkaköri leírás minták mellékletekben), a részfeladatok dolgozónként névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

3.1. Az igazgató

Az óvodát az igazgató irányítja, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Elérhetősége: Enyingi Szirombontogató Óvoda 8130 Enying, Vas Gereben utca 1.

Az igazgató vezetőjének kiemelt feladatai

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- A pedagógusképző intézményekkel kapcsolatot tart, ellenőrzi, koordinálja a mentor óvodapedagógusok és a gyakornokok tevékenységét.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

Az igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, beszámolási, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- az intézményi/vezetői tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos munkaköri leírásban magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Amennyiben nem kiadmányozási jogosult az aláíró, „h” megjelölést kell alkalmazni.

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket
- az intézményi költségvetéseket,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét (5 munkanap), vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettesek a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

3.2. Az igazgatóhelyettesek

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettesek feladatait, közvetlen és a telephelyóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, működési

Az igazgatóvezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgatóhelyettesre:

- Kapcsolatot tart a telephelyóvodák dolgozóival
- Döntésre előkészíti telephelyóvoda dolgozói bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegítik a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephelyóvodáknak, az igazgátónak
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait és a területelosztást a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	igazgató	igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettesek szabadságának engedélyezése	X	
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése	X	X
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X
Munkába járás, kiküldetés elrendelése és igazolása	X	X

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait a igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, és az önértékelési csoport tagjainak közreműködésével látja el.

A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási idő alatt a vezetés biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI, VEZETŐSÉG TAGJAI

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- önértékelési csoport tagjai

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Vezetők közti feladatmegosztás

	Igazgató	Igazgatóhelyesek	Munkaközösség-vezetők
Munkáltatás	Munkáltatói jogok gyakorlása. Tájékoztató, egyeztetés a fenntartóval, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatban. Jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Munkáltatói jogok gyakorlása vezető távolléte esetén kinevezés/kinevezés módosítás kivételével. Szabadságolási tervet készíti, azt ellenőrzi, engedélyezi. Munkaidő-beosztást készíti a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve. Gondoskodik a munkaköri leírásának elkészítéséről. Munkaidő nyilvántartást ellenőrzi.	Közreműködik és javaslatot tesz szabadságolás és munkaidő-beosztás elkészítéséhez.
Gazdálkodás	Költségvetés tervezet készítése, költségvetésben meghatározott előirányzatok betartása, betartatása.	Költségvetés tervezethez javaslattevel telephelyi igények szerint, költségvetésben meghatározott előirányzatok betartása, betartatása.	Javaslattevel költségvetéshez: felújítások, karban tartás, szakmai anyag
Pedagógiai/ tanügy igazgatási feladatok	Biztosítja a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Mesterpedagógusok programjának évenkénti ellenőrzése. Az októberi statisztika elkészítése. Ellenőrzi a gyakorlati rendszert működtetését. Intézkedési tervet készít a további gyakorlatlan hiányzás megszüntetésére.	Ellenőrzi a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását. Naplók vezetésének támogatása, ellenőrzése. Az 5 éves pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése. Közreműködik az októberi statisztika elkészítésében. Nyári feladatellátás megszervezése.	A gyermekek gyakorlatlan hiányzása esetén jelzés az igazgatóknak

Ellátandó feladatok - és hatáskör

Ellátandó feladatok - és hatáskör	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető	Óvodatitkár	munkaköri leírásban megadott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			
A gyermekek felvételével, adminisztrációs tevékenységével a Köznevelés Információs Rendszerében, oviKétában, az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;				X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X			
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X			
• a dolgozók munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknél a meghatározását	X	X			
• a dolgozók kinevezése, kinevezés módosítása, munkából való távolmaradásának és más munkavégzéssel kapcsolatos adatok rögzítése a KIRA rendszerben				X	
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X				X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának capsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X	X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X				X
•					

Feladat- és hatáskör	igazgató	igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető	óvodatitkár	munkaköri leírásban megjelölt pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • a nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok előkészületi munkálatainak megszervezését 	X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> • a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való döntéseket 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését 	X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> • Szabadságok nyilvántartása, beosztását, rendkívüli helyzetben engedélyezése, helyettesítések megszervezését 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • a helyi továbbképzési rendszer elkészítését 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • az éves költségvetésbe javaslattétel a telephelyek felszerelésére 	X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek ügyében, a gyermekek csoportba sorolásának javaslatlétéle 	X	X	X		X
<ul style="list-style-type: none"> • az óvodát érintő pedagógusi önértékelés működtetésének segítése 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel 	X				X
<ul style="list-style-type: none"> • a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat: 		X			X

Feladat- és hatáskör	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	Munkaközösség-vezető	óvodatitkár	munkaköri leírásban megadott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai 	X	X	X		X
<ul style="list-style-type: none"> • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten 			X		
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai 	X	X			X
<ul style="list-style-type: none"> • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása 	X	X			X
<ul style="list-style-type: none"> • Nkt. 4. § 13. pont alapján a gyermekek intézményi szintű nyilvántartása 				X	
<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés 	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> • a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, 					
<ul style="list-style-type: none"> • az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, 	X	X	X		X
<ul style="list-style-type: none"> • a minőségértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítése. 	X	X	X		X
<ul style="list-style-type: none"> • munkatervi feladatok meghatározása 	X	X	X		

3.4. Helyettesítés rendje

Munkakör megnevezése	Helyettesíti
igazgató	igazgatóhelyettesek
igazgatóhelyettesek	igazgatóhelyettesek, Munkaközösségi-vezetők
Óvodapedagógus	Elsősorban a csoportban/telephelyen dolgozó óvodapedagógusok
Óvodatitkár	Óvodatitkár2 igazgató igazgatóhelyettesek
Dajka	Dajka munkakörben telephelyen foglalkoztatottak, takarítók
Takarító	Dajka munkakörben telephelyen foglalkoztatottak, és takarítók

Az igazgató tartós távollétében (5 munkanap), tartós akadályoztatása esetén, vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén vezetői képesítéssel rendelkező helyettese, mindkettőjük távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a vezetői képesítéssel rendelkező helyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az vezetői képesítéssel rendelkező helyettes gyakorolja. Az igazgató és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az általános igazgatóhelyettes végzi.

A vezetők együttes távolléte esetén helyettesítő a munkaközösség-vezető, illetve a megbízott óvodapedagógus.

3.5. Az intézményben létrehozott munkakörök:

A szervezeti egységek engedélyezett álláshelyeinek számát Enying Város Önkormányzata határozza meg.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak jogviszonyára 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet kell alkalmazni:

Munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógus
- fejlesztőpedagógus
- nevelőmunkát közvetlenül segítők
 - dajkák
 - óvodatitkárok,
 - pedagógiai asszisztensek,
 - gyógypedagógiai asszisztensek,

és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló rendelkezéseket kell alkalmazni.

Munkakör:

- takarítók

3.6. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet 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 minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes telephelyeken dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában
- részt vesz a kibővített óvoda vezetőségének munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- az igazgató által átruházott hatáskörben a ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkaközösségi munkaterv elkészítése

Képviseleti joga:

- A munkaközösség-vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.7. A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kollégák.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvoda vezetősége,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a igazgatóhelyettesek közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, workshopok
- rendezvények.
- e-mail

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.

3.9. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza. A foglalkoztatottak egy része pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott dolgozó a tagja. Az óvoda dolgozóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, rögzítik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.10. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Működésre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató szükségesnek látják. 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 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévet értékelő nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A telephelyeket érintő ügyekben a nevelőtestületi értekezletet, megbeszéléseket vezető és a telephelyen dolgozó pedagógusok kezdeményezhetnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az óvodatitkár a nevelőtestületi értekezleten a tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az igazgató a jegyzőkönyvi határozatok

alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. A dokumentumok megismerésére elektronikus úton is van lehetőség.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az óvodatitkár a nevelőtestület döntéseit határozati formában megszövegezi. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell jelenléti ívet.

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 igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az igazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi vagy telephelyen tartott gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Kapcsolattartás módjai az elektornikus formára is kiterjednek. Zárt csoportokban e-mailen. Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program
- szabályzatok

Az óvoda vezetősége tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvoda vezetősége és az óvodapedagógusok a megbeszélések és ülések után tájékoztatják a telephelyen dolgozó NOKS-os kollégákat, technikai dolgozókat.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések közösek, de az esetleges szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folyhatnak az egyes óvodaépületekben.

3.11. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Az óvodapedagógusok változó telephelyi alkalmazásban állnak. Közvetlen felettesük az igazgató, feladatátadással az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) 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 gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézményben a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Amennyiben ez munkaszervezésben nem megoldható, hogy az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ (5) szerint

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- biztosítja a nyugodt, a szeretetteljes légkört
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, de a dokumentumokkal összhangban saját módszerei szerint nevel,
- a tervezett tevékenységek, foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösségek által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.
- az udvari játékok elhasználódását, jelzi, a balesetveszélyes játékot lezárja
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- vezetői megbízás alapján (megfelelő feltételekkel - tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
- az otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat ajánlása (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében leírtakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- A Belső Ellenőrzési Csoport által kijelölt feladatait elvégzi
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Fogadóórán tájékoztatja a szülőket.

Adminisztrációs teendők ellátása:

- Évente önértékelés elvégzése a TÉR értékeléshez, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó egyéni teljesítménycéljaikat az oviKréta TÉR menüben elérhető „Egyéni teljesítménycélok” menüpontban található felületen keresztül rögzíthetik. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az OVIKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, az oviKréta használatával végzi
- Az óvodaigazgatók és óvodapedagógusok által OVIKRÉTA felületen kötelezően vezetett dokumentumok:
 - a felvételi előjegyzési napló,
 - a felvételi és mulasztási napló,
 - az óvodai csoportnapló, hozzátartozó dokumentációk
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Továbbá

- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szakvéleményt készítése
- gyermekvédelmi feladatok esetén esetjelzést, pedagógiai jellemzést készít

Felelőssége: a rábízott gyermekek önmagukhoz képest történő tudatos fejlesztésében, szeretetteljes nevelésében, a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Részletes lírást, tanügy-igazgatási teendőket, munkaügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3.12. Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra között

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szakvéleményt készít, koordinálja a szakértői kontroll jelentkezéseket, vizsgálatokat.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: az intézmény vezetőjét tájékoztatja a főbb eseményekről, eredményekről, problémákról Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Részletes lírást, tanügyigazgatási teendőket, munkaügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Munkáját, minden tevékenységét a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembevételével végezte.

3.13. Fejlesztőpedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra között

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését, fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. Intézményen kívül felkészül, vagy a gyermekekkel kapcsolatos, neveléssel kapcsolatos értekezleten, megbeszéléseken részt vesz.
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki, fogadóórát tart, vagy az óvodapedagógus által szervezett fogadóórán részt vesz
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz, HANGSÚLYYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a BTMN gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szakvéleményt készít, koordinálja a szakértői kontroll jelentkezéseket, vizsgálatokat.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretében ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a szakértői vélemény alapján a gyermekeknek, a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban, vagy kiscsoportos foglalkozások keretében 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet szervez.
- Kötelező dokumentációt vezet

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: az intézmény vezetőjét tájékoztatja a főbb eseményekről, eredményekről, problémákról. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Részletes lírást, tanügyigazgatási teendőket, munkatügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Munkáját, minden tevékenységét a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembevételével végezze.

3.14. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettesek.

3.14.1. Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettesek segítik.

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányítása szerint.
- Kötelessége és joga a Köznevelési Törvény, az ONOAP alapelveiben, és a „Szirombontogató” Pedagógiai Programban foglaltak szerint közreműködni.
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, szoros együttműködik az óvodapedagógusokkal
- folyamatosan - járványügyi készenlét idején kiemelten - biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket a Népegészségügyi osztály előírásának megfelelően. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben,
- 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,

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, befogadó szemléletével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelettel 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 délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását is biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását is végzi. Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Amennyiben az óvodapedagógus felügyelet munkaszervezésben nem megoldható, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes utasítása szerint, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ (5) -ban meghatározottak alapján teljes felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére.

Részletes munkaköri leírást, teendőket, munkaügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függelék tartalmazza.

3.14.2. Óvodatitkár1

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Kizárólagos felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti, dolgozói pontos nyilvántartást vezet az OH KIR SZNY felületén
- rendeltetésszerű működéshez pontos adatrögzítést, a változások nyomon követését végzi a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszerben
- pedagógiai nyilvántartások, jelenléti ívek, gyermekfejlődési naplók, szülői nyilatkozatok és egyéb, a gyermekekre vonatkozó dokumentumok az Ovikréta felületén kerülnek vezetésre.
- kezeli a beérkezett számlákat, szerződéseket nyilvántartja
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, intézmény hivatalos, egyéb iratai – különösen az óvoda működéssel kapcsolatos adminisztratív dokumentumok – az államilag előírt *Posszeidón* iratkezelő rendszer használatával iktatja, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti 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 az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,

- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben, KIRA programot kezel
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Óvodai rendezvények előkészületi munkálatait ellátja, biztosítja a külső intézményekből érkezők fogadásának feltételeit.

Felelőssége kiterjed különösen:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- munkaügyi dokumentumokra és jelentésekre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Részletes munkaköri leírást, teendőket, munkaügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3.14.3. Pedagógiai asszisztens

Feleltetik az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény nyitvatartásához igazodva, aktuális igény szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- 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, segíti a gyermekek önellátását
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket, dekorációt készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő időszakra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató utasításai szerint jár el,
- részt vesz az intézményi programokon

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben az óvodapedagógus felügyelet munkaszervezésben nem megoldható, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes utasítása szerint, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ (5) -ban meghatározottak alapján teljes felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

Részletes munkaköri leírást, teendőket, munkaügyi- és egyéb feladatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza

3.14.4. Gyógypedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus, gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény nyitvatartása szerinti aktuális igény szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint:

- közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a tevékenységek alatt a gyógypedagógus, és az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek megsegítésében,
- közreműködjön a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek biztosításában segítségnyújtás a pedagógusnak
- aktív részvétel óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét önállóan, teljes felelősséggel ellátja.
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató utasításai szerint jár el,

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben az óvodapedagógus felügyelet munkaszervezésben nem megoldható, a vezető-helyettes utasítása szerint, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)-ben meghatározottak alapján teljes felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.14.5. Óvodatitkár2

Munkaideje: teljes munkaidő 8 óra

A munkakör célja:

- Enying Város Önkormányzatának feladatellátása keretében, az Intézményi gyermekétkeztetés megszervezésének adminisztrációs feladatainak ellátása, zökkenőmentes biztosítása és a megfelelő dokumentumok kezelése.
- Az Enyingi Szirombontogató Óvoda működtetésének segítése, a feltétel rendszer megteremtésének biztosítása az adminisztrációs feladatok ellátása, megfelelő vezetése.

Főbb tevékenységek:

Önkormányzati szabályzatokban foglaltaknak megfelelően:

- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- katasztrófavédelmi szervekkel kapcsolatot tart – tűz- és munkavédelem
- Az udvari játékok felülvizsgálatának, karbantartásának folyamatát segíti, ellátja az adminisztrációs teendőket.
- A népegészségügyi feladatok ellátását figyelemmel kíséri

Felelőssége kiterjed:

- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.
- az étkezési nyilvántartás pontos vezetésére
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést
- Az óvodatitkár1 távolléte esetén ellátja az igazgató irányítása mellett az adminisztrációs feladatokat.
- Az óvodatitkár1 távolléte esetén ellátja az államkincstár felé történő jelentést – táppénz, szabadság

3.15. Takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese irányítására alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata:

- a szőnyeget naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,

- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket, karbantartja az óvodai textíliákat.
- járványügyi készenlét idején fokozott figyelemmel van az előírtakra, a speciális rendelkezéseket betartja
- A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé

- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítőszers mosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- intézményeken átvélő szakmai munkaközösségek
- intézményeken átvélő belső önértékelési csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére.

Szakmai munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 7). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Naponta egyeztetnek az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyettesekkel a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az igazgatóval és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvoda vezetősége által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és területi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az igazgatói beszámoló mellékletét képezik. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre

3.17. A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

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

Az igazgató a szülői szervezet elnökét legalább évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgató kell gondoskodnia.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését

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

- személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezés a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- véleményezésre e-mail-ben megküldött dokumentumok
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával.

3.18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és kapcsolattartás módja

Kapcsolatrendszerünk szereplői segítik óvodánk komplex személyiségfejlesztő programjának, céljainak megvalósítását. Az esélyteremtő törekvések, a tehetséggondozás, az egyéni fejlesztések külső támogatottsága a nevelőmunkánk sokszínűségét és hatékonyságát erősítik. A kapcsolattartásra az intézményvezető, az általa megbízott vezető-helyettes, illetve alkalmanként az általa munkaköri leírásban megbízott személy.

Elsődleges kapcsolatok			
	Kapcsolati szerv megnevezése	A kapcsolat tartalma	A kapcsolattartás módja
1.	Szülői Szervezet/Szülők	Gyermek egyéni fejlődésére ható, hagyományos kapcsolati formák, aktív részvétellel. A szülői vélemény formálása az elvárásoknak megfelelő óvodai munkával, pozitív óvónői attitűdökkel. A család, a családi nevelés megismerése családlátogatások alkalmával. Szülői értekezletek csoportonként – az alapelvek betartása mellett –interaktív szülői értekezletek Az óvodai munka megismerése – nyílt napok, hetek, bemutató foglalkozások szervezése.	<i>Személyes/írásbeli/informális</i> Óvodai „Bekukkantó” Családlátogatás Szülői értekezletek Fogadóórák Napi találkozások Kérdőíves véleménykérés Munkadélutánok Szülői értekezletek
		Szülők részvétele a működési/nevelési folyamatokban Elsődlegesen érvényesüljön a gyermek érdeke. Kölcsönösen tisztelik egymást, legyenek toleránsak, fogadják el a másság meglétét. Közelítsenek egymáshoz a nevelési módszerek, a szokás és szabályrendszer. Domináljon a tapintat, mélyüljön el a kapcsolat a közös tevékenykedésekben. A szülők tájékozódjanak nevelési programunkról, saját maguk, megbízottaik, révén, kísérik figyelemmel annak alakulását, és közölik észrevételeiket. A család és az óvoda jó kapcsolata válják pedagógiai hatások forrásává. A családi és az óvodai élet közötti folyamatosság biztosítása.	PP /munkaterv véleményezés Fenntartói döntés előtti véleményezés Önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) - szülői interjú Tanfelügyeleti ellenőrzés (pedagógus, vezető, intézmény) - szülői interjú Kérdőíves elégedettség-mérés Rendezvények – faliújság, városi és a csoportok facebook oldala
		Szülők folyamatos tájékoztatása Fórumok, a szülőket, gyermekeket érintő témákról – szülői akadémiák	Gyermekek fejlődésének nyomon követése – félévente, fogadóóra keretében Óvodai beíratás –honlapokon, plakát, facebook csoport Tankötelezettséggel járó feladatok- honlapokon, plakát,
		Szülők részvétele a hagyományápolásban SZMK programok csoportonként, egységenként, az egész óvodát átfogóan /munkadélutánok, társadalmi munkák, az óvoda külső és belső környezetének szépítése, jótékonyági bál/.	Óvodabál Nyílt napok Családi nap Óvodai ünnepeken való aktív részvétel Lebonyolításban való részvétel
2.		Működési feladatok biztosítása	Kölcsönös tájékoztatás

Működési kapcsolatok/ Fenntartó-települési önkormányzat Enying Város Önkormányzata	Intézményalapítás, átszervezés Költségvetési szerv irányításához tartozó hatáskör Alapfeladat zavartalan biztosításának feltétele-személyi feltételek	költségvetés elfogadás döntés ellenőrzés
	Döntési jogkör Óvodai felvétel módja, ideje Csoportok száma Napi nyitvatartási idő Zárva tartás Étkezés-térítési díj, kedvezmények Maximális csoportlétszám túllépés engedélyezése Továbbképzési programban foglaltak jóváhagyása	közlemény határozat rendeletalkotás engedélyezés
	Beszámoltatási jogkör Az igazgató beszámolóját minden év szeptemberében megküldi a fenntartónak	határozat határozat elfogadásról
	Munkáltatói jogkör A fenntartó egyetértése szükséges a PP, SZMSZ, Házi rend azon részére, ahol a fenntartóra többletköltség hárul.	igazgató munkáltatója Egyetértési jog
	Nyilvántartás HH, HHH gyermekek Felvételi körzethatárok	Elektronikus adatszolgáltatás
	Belső ellenőrzés MÁK, ÁSZ Népegészségügyi ellenőrzések	elektronikus és papíralapú ellenőrzések
	Jegyző biztosítja a törvényes működést –fenntartói határozatok, döntések	Törvényességi megfelelés
	Közös programok, városi rendezvényeken való részvétel	Ünnepek rendezvények Megemlékezéseken való részvétel

Ágazati kapcsolatok – gyermeknevelő intézmények

	Kapcsolati szerv megnevezése	A kapcsolat tartalma	A kapcsolattartás módja
3.	Iskolák	<p>Óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, tudatos felkészülés az átmenet időszakára mindkét iskolával a kidolgozott innovációs tervünk alapján. Az óvoda-iskola átmenet komplex (mérésen és nyomon követésen alapuló), differenciált pedagógiai támogatása.</p> <p>Folyamatos szakmai tapasztalatcserek, látogatások szervezésével (hospitálások, szakmai műhelyek) tudásmegosztás mélyítése, egyenrangú, közvetlen, folyamatos és őszinte munkakapcsolat kialakítás</p>	Programok Rendezvények Közös műhelymunkák, módszertani eszmecsere workshop
		Iskolába hívogató Nagycsoportos gyermekek szüleinek szervezett interaktív bemutatkozó értekezlet	Szülői értekezletek
		Jó gyakorlataink aktív résztvevői – Tinódi Lantos Sebestyén Ált. iskola	táncházak hangszerbemutató

		Gyermekek átadása, a beilleszkedés segítése, egyéni átvezetés	értekezlet,
		„Csibe tábor” szervezésének ötlete, segítségnyújtás a megvalósításban –személyes ismerkedés az iskolában. Gyermekek iskolai nyomon követése	tábor látogatás
4.	Városi Bölcsőde	Bölcsődéből óvodába – átmenet megkönnyítése	intézmény látogatások
		Módszertani ismerkedés – gondozási és nevelési programok megismerése	Értekezlet Megbeszélés
		Óvodába kerülő nem szobatiszta gyermekek gondozása, erre vonatkozó egészségügyi szabályok	Értekezlet
		Gyermekekkel ismerkedés	Bölcsődések fogadása
5.	Társintézmények/ járási óvodák/ Dunaújvárosi Óvodák	Módszertani megújulást, információcserét biztosító összejövetelek. Hálózati tanulás megvalósítása. Elsődleges tevékenységünk a tudásmegosztás.	Konferenciák Előadások, workshopok Műhelymunkák Tematikus megbeszélések, összejövetelek
		Ovifoci találkozók a gyermekeknek	sportrendezvények
		Gyermekjátékok, gyermek táncok megismerése óvodapedagógusoknak	Táncházak szervezése
		Pályázati együttműködések EFOP 3.1.5. Tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása – részt vett óvodák	team munka műhelymunka
Ágazati kapcsolatok – Szakszolgálatok, Szakmai szolgáltatók, Szakmai szervezet			
	Kapcsolati szerv megnevezése	A kapcsolat tartalma	A kapcsolattartás módja
6.	Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, és a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása (logopédia, gyógypedagógia, BTMN fejlesztés)	Fejlesztő foglalkozások Szakértői tevékenységek Szakértői vélemények Kontroll vizsgálatok
		Szűrővizsgálatok eredményeivel nevelési feladatok kitűzése.	3 évesek anyanyelvi felmérés 5 évesek szűrővizsgálata – szülői tájékoztatás Aktuális állapotfelmérés – intézmény és szülő tájékoztatása Pöszeterápia
		Nevelési tanácsadás, nevelési problémák megoldásának segítése a szülők számára	Szülőcsoportok indítása
		Tehetséggondozó műhelyek	Együttműködési megállapodás szerinti tevékenységek,
		Közvetlen segítségnyújtás az SNI gyermekek integrált neveléséhez	Előadás, esetmegbeszélés Szakirodalom ajánlása
7.	Székesfehérvári POK	Szakmai szolgáltatások: szaktanácsadás intézmény fejlesztés segítése	Szaktanácsadói látogatás

		OH Bázisintézményi feladatok	Előadások Műhelymunkák
		Projektekben részvétellel belső intézményi innováció támogatása	Koordinációs megbeszélések
		Szakmai-, módszertani fejlesztés	Továbbképzések
8.	Oktatási Hivatal	Gyermek-és intézményi adatszolgáltatások folyamatos vezetése – KIR	KIR Hivatali ügyek – elektronikus adatszolgáltatás
		Óvodaköteles, tanköteles gyermekekkel kapcsolatos ügyintézkedések, külföldön történő óvodáztatás jelzése a szülők részéről.	Személyes kapcsolatfelvétel a szülőkkel elektronikus adatszolgáltatás
		OH Bázisintézményi feladatok – innovációk, intézmény-fejlesztési területek, jó gyakorlatok bemutatása	szakértői, konzulensi tevékenység Jó gyakorlatok bemutatása
9.	PTE Tanárképző Központja	„Partnerintézményi” cím Óvodánk elkötelezett a pedagógusjelöltek szakmai fejlődésének támogatásában, mentorpedagógusai pedig elhivatottak a hallgatók felkészítésében. pedagógus jelölteket fogad az Egyetemről az óvodapedagógus-képzés előírt szakmai gyakorlatainak teljesítésére	Mentor tevékenységek Hospitálás Gyakorlatvezetés Záró foglalkozás Értékelés
10	Egyetemek	Óvodapedagógus és gyógypedagógus hallgatók gyakorlata, záró foglalkozása Kaposvári Egyetem, ELTE Gyógypedagógiai Kar, Károli Gáspár Református Egyetem	Gyakorlat Hospitálás Értékelés
11.	Regionális – és helyi középiskolák, gimnáziumok	Közösségi szolgálat teljesítése	Együttműködési megállapodás Dokumentáció vezetése
12.	Óvoda-pedagógusok Országos Egyesülete	Korszerű pedagógiai módszerek, témák megismerése	Konferencia Előadás Folyóiratok
13.	Modern Óvoda Műhely	Továbblépési lehetőségek, tehetséggondozás esélyteremtés, standard közeli gyermekek	Konferencia előadás
14.	RAABE kiadó	Óvodai jó gyakorlataink publikálása	Cikkek Értekezések
Ágazatközi kapcsolatok			
	Kapcsolati szerv megnevezése	A kapcsolat tartalma	A kapcsolattartás módja
15.	Család-és Gyermekjóléti Központ	A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló családok támogatása	Egyeztetés, megoldáskeresés Azonnali jelzés/szóbeli Esetjelző lap Esetmegbeszélésen való részvétel
		Jelzőrendszer tagként feladatok ellátása	Esetjelző lap
		Védelembe vétel, védelembe vett családok segítése, gondozási tervnek megfelelően	Gondozási napló megismerése
		Védelembe vétel felülvizsgálatához óvodai vélemény	Pedagógiai vélemény
		Ágazati jelzőrendszer működtetése	Jelzőrendszeri megbeszélések
		Óvodai szociális segítő	Együttműködési megállapodás szerint és terv szerint

		Adománygyűjtések	Szervezőtevékenységek
16.	Egészségügyi szolgáltatók /gyermekorvos, védőnők	Egészségnevelés, egészségfejlesztés segítése, Prevenció. Fogászati vizsgálatok Ortopédiai szűrés	Szűrővizsgálatok Látogatások
		A védőnő gyermekről szerzett tapasztalatai, az óvodás kor előtti családlátogatások tapasztalatai nagyban segíti befogadási tevékenységünket. A védőnő, a gyermekorvos fontos kapocs lehet a családok és az óvoda között	Megbeszélés közös családlátogatás
		Tisztasági- és egészségügyi állapot szűrése	szűrővizsgálatok
		Speciális ellátást igénylő gyermekek óvodai nevelési feladatai: cukorbeteg epilepsziás ételallergiás - allergiás gyermekek ellátása A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás, jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.	Megbeszélés Tanácsadás, szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.
17.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	Nevelt gyermekek óvodai befogadásának megkönnyítése. Pedagógusok, nevelőszülők feladatai, együttműködés kialakítása	Megbeszélés, fogadóóra gyámokkal, nevelőszülőkkel
		Nevelőszülők feladatainak, munkájuk megismerése	Intézkedési terv Előadások, esetmegbeszélések Pedagógiai vélemények egyeztetése
18.	Eseti gyám/ Nevelőszülő	Intézmények közti kapcsolattartás, a folyamatos kapcsolat kiépítése, közös nevelési módszerek tapasztalattadás.	Megbeszélés Látogatás Esetmegbeszélés
19.	Kulturális intézmények, szolgáltatókkal	színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása	Intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
20.	Egyházak	Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával.	Hitoktatás Rendezvényeken való részvétel
21	Az ételmezést ellátó szolgáltató	Egészségnevelés, egészségfejlesztés segítése, Prevenció A magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők segítése	Írásos tájékoztató Telefon Fenntartó keresztül történő egyeztetések

3.19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az igazgató felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség -vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Viszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfélelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartás 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek		a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermeknek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgatóhelyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a foglalkozás szellemiségének, érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése - a foglalkozás célja és tartalma - a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a foglalkozás felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések módszerek, eszközök, bánásmód 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
vezető helyettes, munkaközösség-vezetők	alkalmazottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége		A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

3.20. Belső ellenőrzés folyamata, rendszere

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvoda vezetősége által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvoda vezetősége és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvoda vezetőségének és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgatóhelyettesek felelősek a szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Célja, a pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés ütemterve a munkaterv része, így az időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámoló elkészítése az óvoda vezetősége előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége, a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Belső ellenőrzés

Az Mőtv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait az Enyingi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el Enying Város Önkormányzata Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján.

A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Intézményre is kiterjedően Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Enyingi Polgármesteri Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni.

4. Az intézményi működés rendje

4.1. Nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos 55 óra munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése az Enying Város Önkormányzata által meghatározott zárva tartás alatt szünetelhet.

Az intézmény:

A nyári időszakban a kijelölt telephelyeken folyamatos feladat ellátással történik a gyermekek fogadása, melyről az adott év február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. A telephelyeken a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az igazgatóhelyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgató felé.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6- 17 óráig.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6-7 -ig, ill. délután 16-17 óráig.

A személyre szóló munkaidő beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, és adja át a dolgozóknak, valamint az igazgatónak.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása figyelembevételével a vezető-helyettes készíti el.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

4.2. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi

feladatokat ellássák.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, a munkavégzés szabályai, alkalmazottak munkarendje

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 utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári, vagy csoportszobai rendnek megfelelően elhelyezze.

2023. évi LII.tv 77. § meghatározottak szerint, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

A munkarend meghatározását a törvényi rendelkezések mellett, a hatályos munkaköri leírás tartalmazza, amely a jelen SZMSZ mellékletét képezi. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő-beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a változtatás lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az igazgatóhelyettes felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes, illetve irányítása mellett az óvodatitkár vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes kizárólag az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

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

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

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

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

- meghívott programokra való érkezésekor.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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 igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. Telephelyen a munkaközösség-vezetők, illetve a magasabb végzettségű óvodapedagógushoz kíséri a dolgozó.
- Az óvodatitkár a 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 engedélyezi.

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

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az egészségügyi szolgáltatóban dolgozókkal az óvoda dolgozói aktív, kiemelt kapcsolatot építenek ki, különösen a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolatfelvételt az igazgató kezdeményezi.

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

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás, színházlátogatás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

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

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a szülőnek.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása:

Az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, a csoportban kialakított kommunikációs csatornák használatával, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és milyen költségvonzattal szervezik a programot. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a városon kívül szervezett programok esetében a helyi formanyomtatvány kitöltésével is, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum három nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

1. helyszíni foglalkozások
2. kirándulás, séta
3. színházlátogatás, múzeum, kiállítás látogatása
4. sport programok, uszoda
5. kulturális programok
6. bölcsőde, iskolalátogatás

Ezek jelzése: szóbeli bejelentés kötelezettség az intézményvezető felé.

A pedagógus kötelessége: a foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztentst vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Személyszállítási szolgáltatás igénybevételének rendjét a Házirend tartalmazza.

Gyermeklétszámnak megfelelően hat gyermekenként minimum egy-egy fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformákat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a gyermekek személyi anyagának része.

Uszodai foglalkozásokon, az óvodapedagógusok kötelező órán felüli vízhez szoktatási tevékenységét célfeladat elrendelés és juttatást kell adni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport szabályok 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.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A 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 bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak megfelelő végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Járványügyi rendelkezések idején a Házirend mellékleteként készítünk az aktuális előírások alapján megfogalmazott intézkedési tervet.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Minden esetben tájékoztatni kell az óvoda orvosát és védőnőit. Az igazgató feladata kialakítani az együttműködést a speciális esetekre szóló eljárásrend keretében.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző és aláírás),

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.7. Rendkívüli esemény, 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, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendet kell figyelembe venni

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató, vagy helyettese 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 gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és a fenntartó által szerződést kötött szakember 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 tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

Óvodai ünnepek

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap
- karácsony
- húsvét

Egyéb ünnepek:

- anyák napja, apák napja
- évzáró
- nemzeti ünnepek: március 15. összetartozás napja (június 4.)

A gyermeki élet hagyományos ünnepeinek időpontját nem befolyásolhatja nyílt nap. Annak megszervezése nem boríthatja fel a gyermekek szokásos napirendjét.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Ezek közül az ünnepek közül bármelyik nyílt nap lehet a csoportvezető óvónők döntése alapján.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek név- és születésnapja

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése, házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás,
- ünnep nyugdíjasokkal közösen.

Hagyományok

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.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális- és sportprogramok

Az intézmény hagyományai érintik

- gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések, ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- A munkaközösségek által készített és az éves munkatervben meghatározottak szerint

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Intézményi hagyományörző „Jó gyakorlatunk” megjelenik a nevelési évben.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A szabályozó dokumentumok megtalálhatók az igazgató irodájában, valamint az óvoda honlapján nyilvánosan is elérhetők, azokkal kapcsolatban a szülő az igazgatótól tájékoztatást kérhet.

Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják.

Az Alapító Okirat elhelyezése

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a dokumentumokról

A szülők szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek és hagyományunk szerint kapnak is az igazgatótól, az igazgató helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól a dokumentumokról.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, előre egyeztetett időpontban felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak, illetve az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)(2) pontja** szerinti közzététel előírt.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A pedagógiai program másolati példánya minden telephelyen megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában is bármikor hozzáférhető.

4.11. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást, a Házirendben meghatározottak szerint.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

4.13. Hivatali titok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

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

4.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek

4.15. A kommunikációs csatornák eljárásrendje

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

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan hozzáférés veszélye

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben munkafeladatok, adminisztráció elvégzésre használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban. Az államkincstárnak bejelentve, minden dolgozónknak a kifizetéséről szóló e-bérjegyzéket használjuk.

A Púétv. 20. § szerinti munkáltatói intézkedéseket (kinevezés, módosítás, megszűnés) a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. Kézbekérésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

4.16. A helyiségek használati rendje

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az udvari kaput és a bejáratú ajtókat az illetékes dajka, takarító köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. Takarítók ellenőrzik a záruk használhatóságát, jelentési kötelezettségük van az igazgató felé. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Külső, a gyermekek ellátását segítő foglalkozásokra bérbeadás a fenntartó által meghatározottak szerint, az igazgatóval kötött szerződés keretében lehetséges.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint dolgozóinak, 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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

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

így különösen:

- a hatáskörrre, 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

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

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

4.18. Az elektronikus úton vezetett nyomtatványok

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni. (Ovikréta)

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállíthatja, ha erre utasítást kap. Az iratok iktatása a Poszeidon (iktató és iratkezelő) rendszermodulon keresztül történik.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni, és záradékolva hitelesíteni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározást az óvodatitkár végzi, tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az óvodai csoportnapló készítéséhez készült online rendszer alábbi szolgáltatásait biztosítja:

- Regisztráció - statisztikák
- Hiányzások nyilvántartása – felvételi és mulasztási napló
- Nevelési feladatok/tervek készítése
- Heti tervek/projektek készítése
- Képességértékelés, - egyéni és csoportos fejlesztési tervek készítése
- Anamnézis készítés
- Csoportnapló összeállítás

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A fokozott biztonságú rendszerbe a vezető és az általa megbízott vezető helyettes és az óvodatitkár l léphet be külön jelszóval. Elektronikus aláírást nem alkalmazunk, a kinyomtatott dokumentumok másolatát vezetői aláírással, intézményi pecséttel ellátva irattárazzuk, iktatást követően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott

mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek, az óvodatitkár és a igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikusan vezetett dokumentumok archiválása, biztonsági mentése

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra rögzített az éves archiválásokat az iktatóban őrizzük.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer KIRA: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, óvodatitkárok.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer KIR: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodatitkárok.
- Óvodai csoportnapló, és gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló tanügyigazgatási rendszer: Intézményi felület: igazgató, igazgatóhelyettesek, Csoportfelület: óvodapedagógusok, az óvodapedagógus által, a hiányzások nyilvántartásával megbízott pedagógiai asszisztensek.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el, megbízási szerződéssel.

4.19. Óvodai étkezés igénybevétele, az étkezési térítési díjak befizetési rendje

Az étkezés megrendelés

Étkezést minden év szeptember elsejéig az intézményvezető felméri. A kedvezményre jogosító nyilatkozatokat és az azt alátámasztó dokumentumokat kitöltve nyilvántartja, továbbítja az ügyintéző felé.

Az intézmény vezetője az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,
- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

A nevelési év ideje alatt minden változást írásban kell bejelenteni az intézményvezető felé, aki ezt továbbítja az ügyintéző felé.

Amennyiben nincs változás a megrendelt napok számában és a napi étkezések típusában, úgy a leadott nyilatkozatot és befizetést kell alapul venni.

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a fenntartó által elkészített étkeztetési szabályzat, a szülőkre vonatkozó rendelkezéseket a házirend tartalmazza.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a csoport óvodapedagógusainak, és az óvodatitkok munkakörébe tartozik.

Az étkezés lemondása

Az étkezés lemondható betegség vagy egyéb ok miatt az óvodai étkezést igénybevevők számára:

- Az étkezés lemondását az érintett napot megelőző nap 10 óráig lehet a megadott e-mail címen gazdasagi@vasgovi.t-online.hu vagy telefonszámon (06-22-372062) lemondani
- Hozzáféréssel rendelkező szülők számára, a hiányzás lemondása a Menza-Pur program keretében, a www.enying.eny.hu oldalon keresztül lehetséges.
- Az újbóli étkezési szándékot az igénybevételt megelőző nap 10 óráig kell ugyanígy jelezni.
- Enyingi Szirombontogató Óvoda telephelyei
 - Enying, Kossuth u. 25. telefon: 06-22-372149
 - Enying, Rákóczi u. 33. telefon: 06-22- 258067
 - Enying-Balatonbozsok, Fő u. 61/a. telefon:06-22-372052

Véglegesen is lemondható az étkezés a szülő vagy törvényes képviselő által, - írásban, melyet az igazgatónak kell eljuttatni személyesen vagy postán, aki továbbítja az ügyintéző felé.

- óvodatitkárnál

Az óvoda Enying Város Önkormányzatának megbízásából – külön szabályzatban foglaltak alapján - Enying Város közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben közétkeztetési feladatokat lát el.

5. Béren kívüli juttatások

Béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályok

A béren kívüli juttatások elemeinek igénybevétele minden az intézményben aktívan dolgozó, határozott vagy határozatlan időre szóló jogviszonnyal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót megillet az alábbiak szerint:

A béren kívüli juttatások körét és adható mértékét a Fenntartó és az intézményre vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. A támogatás mértékéről, módjáról a munkáltató tájékoztatja minden költségvetési évben a dolgozókat.

Nem részesülhetnek béren kívüli juttatásban:

- Próbaidejét töltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- A munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a jogviszony megszűnésével összefüggésben mentesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munka alóli mentesség első napjától.
- A 30 napot meghaladó betegállomány, csecsemőgondozási díj esetén a cafetéria jogosultság szünetel, és a keresőképességet követően a következő hónap első napjától jár újra. A betegállomány időpontját nem tárgyév január 1-től, hanem a megbetegedés időpontjától kell számítani a jogosultság szempontjából.
- A munkavégzési kötelezettsége alóli fizetés nélküli szabadság jogcímen legalább 30 naptári napra mentesülő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fizetés nélküli szabadság első napjától.
- Munkavégzési kötelezettség alól mentesülő dolgozó gyermek ápolása ill. gondozása miatti távollét esetén (különösen gyed, gyes).
- A munkavégzési kötelezettség alól gyermek ápolása, ill. gondozása miatt mentesülő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ellátás megszűnését követően a munkába állás első napjáig.

Az egyes elemek igénybevételével kapcsolatos speciális korlátozó feltételek is érvényesülhetnek, ezeket az egyes elemekre vonatkozó részletes szabályokat az SZMSZ mellékletében, a Fenntartó által meghatározott keretösszeg megjelölésével külön szabályzat tartalmazza.

5.1. Albérleti támogatás

Az albérleti támogatás egy adható juttatás, melyet a Fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető juttat az arra jogosultaknak. A mindenkori egy főre jutó összegét az adott év költségvetése tartalmazza, melyhez Fenntartói jóváhagyás szükséges.

A jóváhagyásról szóló kérelmet az intézményvezető terjeszti elő a Fenntartó felé.

Jogosultság kritériumai:

- a) Az albérleti támogatást igénylő nem rendelkezhet saját tulajdonú Enyingen közigazgatási területén lévő ingatlanal, ingatlan résszel, vagy vagyonértékű joggal (haszonélvezeti jog).
- b) Évente érvényes albérleti szerződés bemutatása szükséges.
- c) Az állandó lakhelyről való bejárás nem lehetséges a távolság vagy a költségek miatt.
- d) Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, átmenetileg krízis helyzet fennállása esetén (pl. az ingatlan lakhatatlanná válik átmenetileg, válás, egyéb ingatlan lakhatását akadályozó tényező – kilakoltatás stb...) az a) pontot figyelmen kívül hagyhatja a vezető a támogatás odaftélésekor.
- e) Az albérleti támogatást írásban kérvényezni kell az intézmény vezetőjétől.

f) Az intézmény vezetője az intézmény vezető-helyettesével egyeztetve hozza meg a döntést a támogatottak személyéről ill. a támogatás mértékéről határozott időre, max. 1 költségvetési évre.

g) Csak addig adható a támogatás, amíg a szükséges feltételek fennállnak ((a), b), c), d.)) Amennyiben a meghatározott időn belül megszűnik a jogosultság, a támogatott személynek 8 napon belül ezt írásban be kell jelentenie az intézmény vezetőjénél, hogy a támogatást szüntesse meg. Ellenkező esetben a jogosulatlanul felvett összeget vissza kell téríteni.

h) A támogatásról mértékéről - a Fenntartó döntése alapján -, annak feltételeiről a felek írásban megállapodnak.

5.2. Széchenyi Pihenő Kártya

A Munkavállaló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszony létesítésének első napjától szerez jogosultságot a Cafeteria juttatásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

- A GYES, GYED és a 15 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára (egyéb munkajogi állomány) a munkavállalót béren kívüli juttatás nem illeti meg. A jogi állományból visszatérés napjának az első munkanap számít. A cafeteria jogosultság az ezt követő hónaptól nyílik meg újra. Amennyiben a jogi állomány időtartama előreláthatólag áthúzódik a következő cafeteria évre, az időarányos keretet a munkáltató, a munkaviszony megszűnésekor alkalmazott eljáráshoz hasonlóan, a jogi állományú státusz kezdetekor elszámolja a munkavállalóval.

- A 30 napot meghaladó betegállomány, csecsemőgondozási díj esetén a cafeteria jogosultság szünetel, és a keresőképeséget követően a következő hónap első napjától jár újra. A betegállomány időpontját nem tárgyév január 1-től, hanem a megbetegedés időpontjától kell számítani a jogosultság szempontjából.

- **Jogviszony megszűnése esetén** a munkavállaló a cafeteria keretre a jogviszony utolsó napjáig jogosult. A juttatások igénybevételére legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig van lehetőség. Amennyiben a keretösszeg felhasználása a munkavállaló részéről az időarányosan jogosult összeget meghaladóan már megtörtént, úgy a munkajogi szabályok szerint a munkavállalót terhelő visszatérítési kötelezettség keletkezik. A fel nem használt időarányos keret elszámolása a jogviszony megszűnésével összefüggő elszámolás keretében készpénzben történik, melyből levonásra kerülnek az adó- és járulék terhek.

A cafeteria keret összege az önkormányzat költségvetési rendelete alapján, munkakörönként kerül meghatározásra.

5.3. Ruházati hozzájárulás juttatási rendje

A munkaruházati támogatást a Fenntartó biztosíthatja a dolgozóknak. Annak összegét a költségvetés határozza meg, az egyes munkakört betöltők eltérő összegű támogatásban részesülhetnek. Az intézmény belső döntése értelmében az év során bármikor kiadható. A juttatás kiosztásának idejét a vezető határozza meg. A ruházati hozzájárulásra jogosultságát, ill. ezen felül az általános béren kívüli juttatások szabályai érvényesek ebben az esetben is. A kapott összeggel az óvoda nevére, címére kiállított számlával kell elszámolni. A számlán a dolgozó aláírásának is szerepelnie kell. Bármilyen lábbeli vagy felsőruházati termék vásárolható, a szabályzatban meghatározott feltételekkel.

6.Záró rendelkezések

A SZMSZ elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2016. augusztus 29. hatállyal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Tolnai Zsuzsanna igazgató</p>	<p>Dátum: 2025. június 17.</p> <p>..... Igazgató aláírása</p> 
<p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kapott.</p>	<p>Dátum: 2025. június 17.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A Szülői Szervezet magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte véleményezési jogával élt.</p>	<p>Dátum: 2025. július 24.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Enying Város Önkormányzata, mint fenntartó az egyetértési jogát gyakorolva, a benne foglaltakkal egyetért</p>	<p>Dátum: 2025. augusztus....</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás Ph</p> 
<p>Az ESZÓ Szervezeti és Működési Szabályzatát Enying Város Önkormányzata, mint fenntartó magasabb jogszabályban biztosított hatáskörében 305/2025. (VIII/26) határozatával jóváhagyta.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás</p> 
<p>Az igazgató a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált vagy ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében elfogadta.</p>	<p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Nevelőtestület nevében aláírás</p>

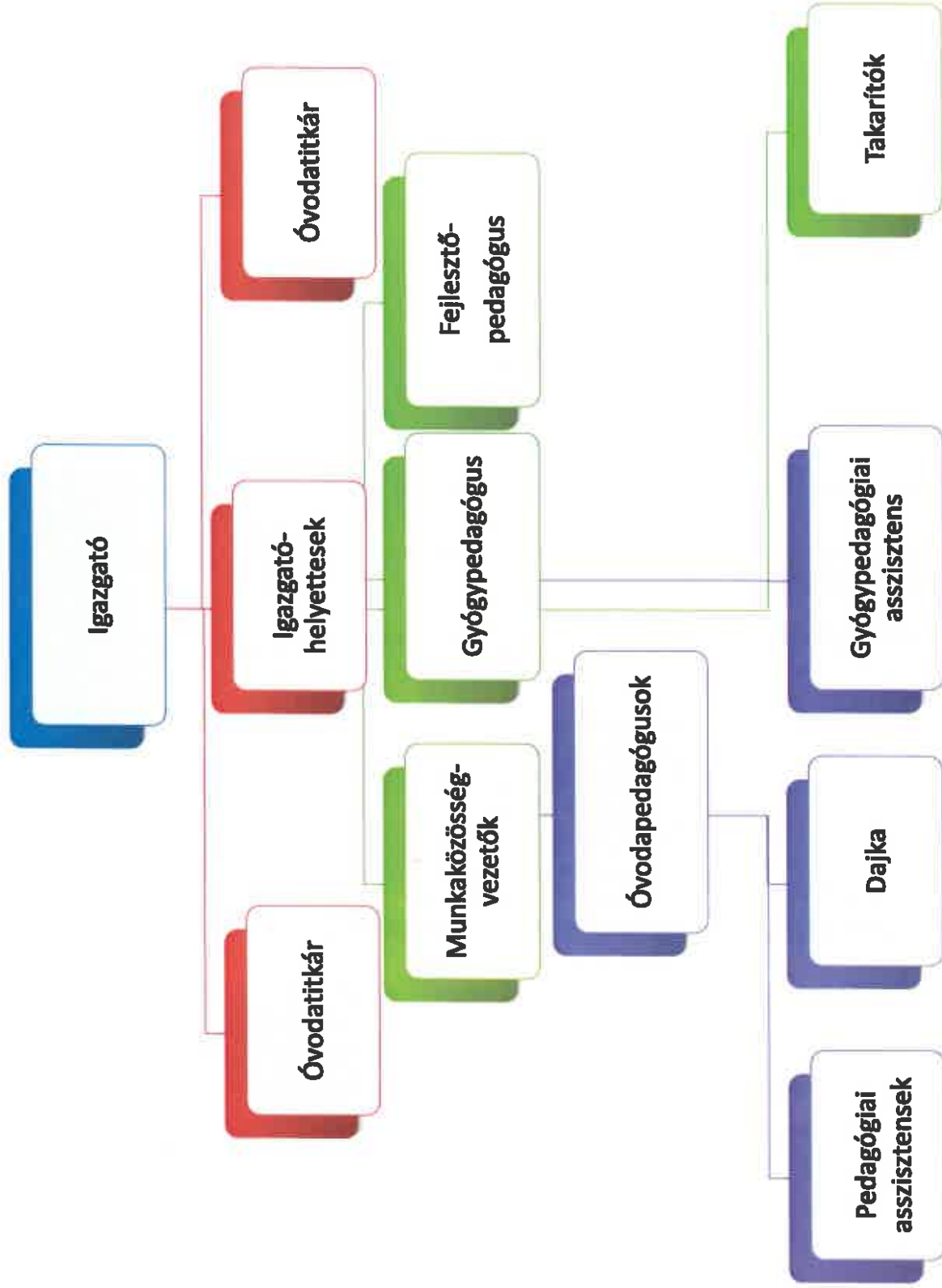
Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Függelék:

1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: Általános munkaköri leírások
3. függelék: Iratkezelési szabályzat
4. függelék: Panaszkezelési szabályzat
5. függelék: Ruházati hozzájárulás Szabályzata
6. függelék: Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
7. függelék: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
8. függelék: Belső kontrollrendszer
9. függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
10. függelék: Béren kívüli juttatások (Cafetéria) szabályzat

1. függelék - Szervezeti ábra



2. függelék: Általános munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Igazgatóhelyettes**

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 40 óra

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Felsőfokú végzettség, óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítője: SZMSZ szerint

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, működési

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgatóhelyettesre:

- Kapcsolatot tart a telephelyóvodák dolgozóival
- Döntésre előkészíti telephelyóvoda dolgozói bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegítik a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephelyóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait és a területelosztást a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, humánpolitikai, gazdasági adminisztratív feladatokat.
- Szervezi és részt vesz a belső, külső ellenőrzés, önértékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói, humánpolitikai, gazdaságiadminisztratív feladatok.

Igazgatóhelyettesként ellátandó feladatai:

- Pedagógiai-szakmai feladatok
- Aktívan részt vesz az óvoda „Szirombontogató” Pedagógiai Programjának felülvizsgálatában, s ellenőrzi annak megvalósulását.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a telephelyeken folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tagintézményekben a pedagógusok belső ellenőrzésének, önértékelésének megvalósulását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. Segítséget nyújt az elektronikusan vezetett dokumentumok elkészítésében.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz.

- Kezdeményezi és segíti a kiemelkedő nevelőmunka publikálását.
- A szakmai munkaközösségek munkáját segíti.
- Városi szintű rendezvények szervezésének, koordinálásának segítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írásában és bonyolításában részvétele.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Segíti a statisztikai adatszolgáltatást, az állami feladat finanszírozás igénylését és elszámolását.
- Naprakész adatot szolgáltat a KIR részére, illetve a naprakész adatszolgáltatást megszervezi és koordinálja.
- Felelős a gyermekadatok elektronikus nyilvántartásáért – gyermekek felvétele és átvétele, jogviszony megszűnése.

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- Javaslatot tesz a telephelyek alkalmazotti közösségének, gyermekcsoportjainak kialakítására
- Elkészíti az éves munkaidő beosztást, munkaköri leírásokat, szükség esetén aktualizálja, karbantartja.
- Szabadságnylvántartást, tervet készít
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Javaslatot tesz az intézmény költségvetésének elkészítéséhez, az elfogadott költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme feladatává válik.

A vezető-helyettesek közti munkamegosztás a munkaköri leírás melléklete.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum, Enying,

igazgató

igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei (változó feladatellátási hely)

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Felsőfokú végzettség, óvodapedagógus

A munkakör célja: Óvodai nevelés feladatellátása

Az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi és erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

ALAPVETŐ FELADATA a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Munkáját, minden tevékenységét a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével végezte.

A munkaidőn belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők. Pedagógiai-szakmai feladatok (köznevelési törvény előírásai alapján)

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Az óvodapedagógusok változó telephelyi alkalmazásban állnak. Közvetlen felettese a vezető, igazgatóhelyettes.

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) 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 gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Amennyiben ez munkaszervezésben nem megoldható, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) -ben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- biztosítja a nyugodt, a szeretetteljes légkört
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, de a dokumentumokkal összhangban saját módszerei szerint nevel,
- a tervezett tevékenységek, foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösségek által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.
- az udvari játékok elhasználódását, jelzi, a balesetveszélyes játékot lezárja
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- vezetői megbízás alapján (megfelelő feltételekkel - tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
- az otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat ajánlása (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében leírtakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- A Belső Ellenőrzési Csoport által kijelölt feladatait elvégzi
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Fogadóórán tájékoztatja a szülőket.

Adminisztrációs teendők ellátása:

- Évente önértékelés elvégzése a TÉR értékeléshez, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó egyéni teljesítménycéljaikat az oviKréta TÉR menüben elérhető „Egyéni teljesítménycélok” menüpontban található felületen keresztül rögzíthetik. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, az oviKréta használatával végzi
- Az óvodaigazgatók és óvodapedagógusok által kötelezően vezetett dokumentumok:
 - a felvételi előjegyzési napló,
 - a felvételi és mulasztási napló,
 - az óvodai csoportnapló, hozzátartozó dokumentációk
 - az óvodai törzskönyv,
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Továbbá

- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szakvéleményt készítése
- gyermekvédelmi feladatok esetén esetjelzést, pedagógiai jellemzést készít

Felelőssége: a rábízott gyermekek önmagukhoz képest történő tudatos fejlesztésében, szeretetteljes nevelésében, a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a intézményvezetőjét, szükség szerint a gyermekvédelmi felelőst.
- Kiemelt figyelemmel kezeli, nyomon követi, dokumentálja az étkezésben részt vevő gyerekeket, figyelemmel kíséri az étkezési kedvezményezettet, pontos adatot szolgáltat a vezető felé.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szükség esetén az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján pedagógiai véleményt ad a gyermekekről
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti az e-naplót
- Kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos, halmozottan hátrányos, különleges bánásmódot igénylő gyerekeket, pontos dokumentációt vezet
- A gyerekek fejlődésének megfigyeléseit rögzíti, évente minimum kétszer, fogadóórán tájékoztatja a szülőket, a tájékoztatást dokumentálja

Munkaügyi feladatok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek, váltótársának.
- Szabadságot a munkaügyi rendelkezések alapján kér.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak figyelembevétele, betartása
- **Gyermekkel, az intézményben dolgozókkal és intézménnyel kapcsolatos TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG** terheli. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (pl.: másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, hosszabb időtartamra indokolt esetben, a vezető engedélyével, utasításával lehet, figyelembe véve a 326/2013. kormányrendelet 33/B. § (5) pontját.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői/vezető-helyettesi engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magántulgyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, úgy, hogy a beszélgetés idejére a gyermekcsoporttól távol marad.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, étel elfogyasztására kényszerítés, étel vagy levegőzés megvonása).
- Vonatkozik rá a pedagógus etika elve.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Gyógypedagógus

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei (változó feladatellátási hely)

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22-26 óra között

Kötött munkaideje: 32 óra

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Felsőfokú végzettség, gyógypedagógusi végzettség

A munkakör:

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,

- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz **HANGSÚLYOSAN** az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szakvéleményt készít, koordinálja a szakértői kontroll jelentkezéseket, vizsgálatokat.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: az intézmény vezetőjét tájékoztatja a főbb eseményekről, eredményekről, problémákról

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Munkáját, minden tevékenységét a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével véggezza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak figyelembevétele, betartása
- **Gyermekekkel, az intézményben dolgozókkal és intézménnyel kapcsolatos TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG terheli.** A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl.: másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői/vezető-helyettesi engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, úgy, hogy a beszélgetés idejére a gyermekcsoporttól távol marad.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- Vonatkozik rá a pedagógus etika elve.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

gyógypedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Fejlesztőpedagógus

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei (változó feladatellátási hely)

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekött óraszám: 22-26 óra között

Kötött munkaideje: 32 óra

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolaivégzettség,
szakképesítés:

Felsőfokú végzettség, fejlesztőpedagógiai szakirányú végzettség

A munkakör:

091110	Óvodai nevelés
--------	----------------

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekött óraszám: 22-26 óra között

Kötött munkaideje: 32 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését, fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással

kapcsolatos feladatokat. Intézményen kívül felkészül, vagy a gyermekekkel kapcsolatos, neveléssel kapcsolatos értekezleten, megbeszéléseken részt vesz.

- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki, fogadóórát tart, vagy az óvodapedagógus által szervezett fogadóórán részt vesz
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz, **HANGSÚLYOSAN** az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a BTMN gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjait,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével
- Közreműködik, illetve elvégzi az 5 éves gyermekek szűrését a FVPSZ Enyingi Tagintézményének pedagógusaival közösen, illetve mérésüket kiegészítve
- szakértői vizsgálat iránti kérelmet készít, koordinálja a szakértői kontroll jelentkezéseket, vizsgálatokat.
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a szakértői vélemény alapján a gyermekeknek, a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban, vagy kiscsoportos foglalkozások keretében 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet szervez.
- Kötelező dokumentációt vezet

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: az intézmény vezetőjét tájékoztatja a főbb eseményekről, eredményekről, problémákról. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

Munkáját, minden tevékenységét a gyermek mindenkifelett álló érdekének figyelembevételével véggezza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak figyelembevétele, betartása
- **Gyermekekkel, az intézményben dolgozókkal és intézménnyel kapcsolatos TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG** terheli. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (pl.: másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői/vezető-helyettesi engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, úgy, hogy a beszélgetés idejére a gyermekcsoporttól távol marad.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- Vonatkozik rá a pedagógus etika elve.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
 - a tanügy-igazgatási adminisztráció elvégzése;
 - családlátogatás;
 - gyermekvédelmi feladatok ellátása;
 - szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
 - szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
 - óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei (köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

fejlesztőpedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 40 óra

Napi 8 óra, melyből 7 órát köteles a gyermekcsoportokban, vagy a csoport óvodapedagógusa által elrendelt helyen és feladattal rendelkezésre állni, napi egy órában intézményen kívüli feladatokat (hospitálás, szakirodalom felkutatás és tanulmányozás, eszközkészítés) elvégezni.

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gimnázium

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi. Változó telephelyi munkavégzéssel.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény nyitva tartása szerinti aktuális igény szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- 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, segíti a gyermekek önellátását
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket, dekorációt készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő időszakra,

- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató utasításai szerint jár el,
- részt vesz az intézményi programokon

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben az óvodapedagógus felügyelet munkaszervezésben nem megoldható, a vezető-helyettes utasítása szerint, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)-ben meghatározottak alapján teljes felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

Alapvető feladata: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányítása szerint.

Kötelessége és joga a Köznevelési Törvény, az ONOAP alapelveiben, és a „Szirombontogató” Pedagógiai Programban foglaltak szerint közreműködni.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek megsegítésében,
- közreműködjön a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység-szervezés feltételeinek biztosításában segítségnyújtás a pedagógusnak
- aktív részvétel óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. A megtanult pedagógiai módszerek egyes elemeit - a pedagógus útmutatása szerint- a gyermekekkel önálló irányítással a délutáni tevékenység során alkalmazza.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét önállóan, teljes felelősséggel ellátja.

Feladatai:

- A különböző eszközök előkészítése, elrakása, a gyermekek eszközeinek előkészítése.
- Segítségnyújtás a csoportszoba átrendezésében.
- Egyéni segítségnyújtás a gyermekeknek, egyéni fejlesztési terv és óvodapedagógus iránymutatása alapján
- Ügyel a folyosó rendjére.
- Segíti a gyermekeket az egészséges életmód alakításában (mosdóhasználat, öltözködés, étkezés, levegőzés, séta, pihenés)
- Részt vesz a mentálhigiénés környezet kialakításában.
- Játékot kezdeményez, biztosítja annak feltételeit (hely, eszköz biztosítása)
- Közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatában.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Közreműködik a baleset-megelőzésben, felhívja a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra.
- Kisebbségi balesetek esetében elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust.
- Részt vesz az óvoda programjain.

Felelősségei:

- Munkáját az intézményi dokumentumok alapján végzi.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját.
- Vonatkozik rá a pedagógus etika elve.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – önállóan látja el feladatait. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Segítséget nyújt az óvodában lévő szolgáltatások szervezésében.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- titoktartás megsértéséért

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Alkalmazásakor ezen hivatalos dokumentumokat megismeri.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy, a fent felsorolt feladatokon kívül munkaköréhez igazodva bármely más tevékenységgel megbízhatja.

Járandóság

- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **Gyógypedagógiai asszisztens**

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

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

Egyes esetekben részt vegyen a gyógypedagógus egyéni fejlesztő munkájában, segítse azt.

Alapvető feladata: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányítása szerint.

Kötelessége és joga a Köznevelési Törvény, az ONOAP alapelveiben, és a „Szirombontogató” Pedagógiai Programban foglaltak szerint közreműködni.

Közvetlen felettese: óvodapedagógus, gyógypedagógus

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 20 óra

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség

Elvárt ismeretek: Gyógypedagógiai asszisztens képzésen szerzett ismeretek kiemelten pedagógiai, pszichológia területen.
Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Gyermekszertet, szeretetteljes és példaadó viselkedés, önálló munkavégzés, alkalmazkodóképesség

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása
- közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a tevékenységek alatt a gyógypedagógus, és az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek megsegítésében,

- közreműködjön a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában segítségnyújtás a pedagógusnak
- aktív részvétel óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét önállóan, teljes felelősséggel ellátja.

Feladatai:

- A különböző eszközök előkészítése, elrakása, a gyermekek eszközeinek előkészítése.
- Segítségnyújtás a csoportszoba átrendezésében.
- Egyéni segítségnyújtás a gyermekeknek.
- Segíti a gyermekeket az egészséges életmód alakításában (mosdóhasználat, öltözködés, étkezés, levegőzés, séta, pihenés)
- Részt vesz a mentálhigiénés környezet kialakításában.
- Játékot kezdeményez, biztosítja annak feltételeit (hely, eszköz biztosítása)
- Segít a gyermekek fogadásánál, hazabocsátásánál.
- Közreműködik a baleset-megelőzésben, felhívja a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra.
- Kisebbségi balesetek esetében elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust.
- Részt vesz az óvoda programjain.

Felelősségei:

- Munkáját az intézményi dokumentumok alapján végzi.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját.
- Vonatkozik rá a pedagógus etika elve.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Általános magatartási követelmények

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

Különleges felelőssége

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

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Alkalmazásakor ezen hivatalos dokumentumokat megismeri.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy, a fent felsorolt feladatokon kívül munkaköréhez igazodva bármely más tevékenységgel megbízhatja.

Járandóság

- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodatitkár

Munkavállaló:

Név:

Leánykori név:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 40 óra

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Középfokú végzettség

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettel és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti, dolgozói pontos nyilvántartást vezet az OH KIR SZNY felületén
- rendeltetésszerű működéshez pontos adatrögzítést, a változások nyomon követését végzi a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszerben
- pedagógiai nyilvántartások, jelenléti ívek, gyermekfejlődési naplók, szülői nyilatkozatok és egyéb, a gyermekekre vonatkozó dokumentumok az Ovikréta felületén kerülnek vezetésre
- kezeli a beérkezett számlákat, szerződéseket nyilvántartja
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti 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 az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben, KIRA programot kezel

- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, a döntésekről szóló határozatokat,
- óvodai rendezvények előkészületi munkálatait ellátja, biztosítja a külső intézményekből érkezők fogadásának feltételeit.

Felelőssége kiterjed különösen:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- adatszolgáltatások határidőre történő biztosítására
- adatszolgáltatások pontosságára
- munkaügyi dokumentumokra és jelentésekre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- számlák, szerződések nyilvántartására és kezelésére

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

Az óvodatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető, távolléte esetén helyettesei utasítják. Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok).

A tanügyi, személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának pontosságának betartása.

Az óvoda iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.

Egyéb feladatok

- Postabontás, megfelelő helyre történő továbbítás
- Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése
- A vezetői munkához szükséges szabályzatok, jogszabálygyűjtemények rendben tartása, a másolatok telephelyeken való fellelhetőségének biztosítása
- Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
- Óvodai adminisztratív feladatok ellátása, (beszámolók gépelése költségvetés készítésében való részvétel, leltározási feladatokkal járó adminisztratív feladatok ellátása, egyéb adminisztratív feladatok)
- Hivatalos levelek iktatása
- Értekezletre gépelt anyagok előkészítése
- Hivatalos telefon, e-mail fogadása, továbbítása
- Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását
- Közreműködik a leltározás végrehajtásában
- Szükség esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézőt, biztosítja az ételrendelést
- Kapcsolatot tart a karbantartást végző szakemberekkel

Elvárások:

Mivel a személyes és telefonos megkeresések során először ő találkozik a partnerekkel, fontos az óvoda szellemiségének megfelelő magatartás. Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során készséges és együttműködő, befogadó, bizalmat sugárzó,

segítőkész. Pedagógiai, tanügy-igazgatási kérdésekben a vezető felé és a vezető-helyettesek felé átadja a megkeresést.

- Önállóan kizárólag a saját hatáskörébe utalt feladatokban adhat tájékoztatást.
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal
- Pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Enying,

igazgató

óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Oktatási azonosító:

Született

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettesek.

Munkavégzés helye: Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Az óvoda egész épülete, hozzá tartozó közterület

- csoportszobák, irodák
- játszóudvar
- járda

Heti munkaidő: 40 óra

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, 8 általános

Iskolai végzettség, szakképesítés: OKJ dajka

Feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógus irányítása szerint.
- Kötelessége és joga a Köznevelési Törvény, az ONOAP alapelveiben, és a „Szirombontogató” Pedagógiai Programban foglaltak szerint közreműködni.
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, szoros együttműködik az óvodapedagógusokkal
- folyamatosan - járványügyi készenlét idején kiemelten - biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket a Népegészségügyi osztály előírásának megfelelően. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- 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,

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, befogadó szemléletével, 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 délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását is biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását is végzi. Műszakcserét indokolt esetekben csak az igazgató helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Amennyiben az óvodapedagógus felügyelet munkaszervezésben nem megoldható, a vezető-helyettes utasítása szerint, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)-ben meghatározottak alapján teljes felelősséggel ellátja a gyermekek felügyeletét.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki

Egyéb feladatai:

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik – amennyiben pedagógiai asszisztens segíti a nevelőmunkát, ellátja az aktuális higiéniai feladatokat.
- Segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az egészségügyi előírásokkal kapcsolatos teendők

- Az intézmény csoportszobái és egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) önállóan, vagy a többi dajkával és a takarítókkal közösen, vezető-helyettesi munkamegosztás alapján tisztán tartja.

- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.
- Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógusok kérésére kiemelt figyelmet fordít a fertőtlenítésre, megelőzésre
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését, tisztántartását.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarán.
- Ellenőrzi, szükség esetén lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, sűrűlással elvégzi az evőeszközök, bögrék alapos tisztítását.
- Ügyel arra, hogy a csoportszobában étel csak biztonságos körülmények között és az előírásoknak megfelelően legyen tárolva.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, elérhetetlenség esetén az igazgatónak.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már áttöltözve, a munkavégzésre készen álljon – legalább a munkaidő előtt 10 perccel.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni! Az épületen kívül munkaidőben a legrövidebb ideig tartózkodhat, a gyermekek és szülők érkezése és távozási időszakában köteles az épületben tartózkodni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a vezetővel, a csoportok óvodapedagógusaival. Munkaidején belül esetként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

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.

Dátum: Enying,

igazgató

dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló:

Név:

Leánykori név:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító /részmunkaidős/

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 20 óra

Alapkövetelmény:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Középfokú végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Feladatai:

- Gondoskodik a gyermekmosdók, vécék, mosdók, ajtók, csoportszobák, irodák és egyéb helyiségek higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók tisztaságáról
- Takarítás közben az iratokat a csoportszobában, irodában eredeti helyükre visszahelyezi
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik. Biztonságos helyen tárolja azokat, s gyermekek jelenlétében nem használja.
- Segíti a gyermekek gondozási feladatainak ellátását (tisztálkodás, öltözködés, étkeztetés) az óvónők irányítása, útmutatása alapján
- A berendezések meghibásodását azonnal jelzi a vezető-helyettesnek, óvodapedagógusnak
- A játszóudvar és a kert rendben tartásában segít, udvar, utca seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Az udvari játékok kipakolása, tisztítása.

A gyerekekkel kapcsolatos előírások:

- Szükség szerint részt vesz a csoport szervezési munkájában, az óvodapedagógus irányítása mellett. Tevékenységváltásnál figyel a gyermekek biztonságára, felügyeletet ellát az öltözőben és a mosdóban.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az
 - intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából
 - belügynek számító témák, szakmai vagy munkatügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Általános szabályok:

- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Enying,

igazgató

takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár2

Munkavállaló

Név:

Leánykori név:

Született:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

A munkakör célja:

- Enying Város Önkormányzatának feladatellátása keretében, az Intézményi gyermekétkeztetés megszervezésének adminisztrációs feladatainak ellátása, zökkenőmentes biztosítása és a megfelelő dokumentumok kezelése.
- Az Enyingi Szirombontogató Óvoda működtetésének segítése, a feltétel rendszer megteremtésének biztosítása az adminisztrációs feladatok ellátása, megfelelő vezetése.

Munkavégzés helye:

Enyingi Szirombontogató Óvoda, Vas Gereben utca 1. székhely és telephelyei

Heti munkaidő: 40 óra

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és az intézményi gazdálkodásra, étkeztetésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata, rendszerben való gondolkodás.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, naprakészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkáját az Enyingi Szirombontogató Óvoda vezetőjének utasításai alapján végzi. Az intézményi gyermekétkeztetés tekintetében a fenntartó pénzügyi osztályával együttműködve, az osztályvezető szakmai irányítása alapján látja fel a feladatát.
- A munkavégzés az intézmény sajátosságai miatt változó munkahelyen kerül meghatározásra, az intézmény mindenkori igényének és optimális működési feltételeinek figyelembevételével.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni, a megállapított munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Amennyiben betegség vagy egyéb indokolt ok miatt nem áll módjában munkába lépni, a lehetőségekhez képest időben jelentse az igazgatónak.

- Munkaidőben történő indokolt távollétet, előzetes egyeztetés alapján az igazgató, annak távollétében helyettese engedélyezi. A kieső munkaidő elszámolását (ledolgozás, bérlevonás) az intézmény érdekeit figyelembe véve az igazgató határozza meg.
- A dolgozó szabadságolási ütemtervét az igazgató határozza meg a mindenkor érvényes jogszabály adta kereteken belül.
- Betegség vagy nem tervezhető létszámkiesés miatt túlmunkát rendelhet el a vezető a jogszabályban foglaltak szerint.
- A dolgozó köteles ellátni azokat a feladatokat, amikkel a közvetlen felettese illetve az igazgató és helyettese megbízza.
- Az óvoda rendezvényein köteles megjelenni.
- Végzi az óvoda számára az ellátmány kezelését, az aktuális pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátmány kezelését önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- Az ellátmány felhasználását időrendi sorrendben „rovatelszámolási íven” köteles vezetni.
- Az elszámolás során, a hónap végén a „rovatelszámolási ív” egy példányát szakmai teljesítésigazolással elviszi a polgármesteri hivatal pénztárosának. Ellátmány feltöltése a házi pénztárból történik.
- Feladata az utazási kedvezmények igénybevételének intézése.
- Felel a dolgozók útiköltség elszámolásáért, nyilvántartásért, szükség esetén belföldi kiküldetési rendelvényt vezet.
- A kis értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, változásait figyelemmel kíséri, a leltározást a szabályzat alapján végzi, anyagát feldolgozza.
- A dolgozóknak járó juttatások – munkaruha, cafetéria - ügyintézését végzi.
- Végzi és nyomon követi az udvari játékokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Felelős az intézményben szükséges leltározási folyamatokért, minden év végén december 31-ig elvégzi a leltározást.
- Ismeri és alkalmazza az intézményi szabályozókat.
- A munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint köteles végezni.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat. Kifejezetten a tisztítószeres, működtetési eszközök, karbantartási eszközök, játszótéri eszközök felújításához szükséges anyagok megrendelésére.
- A biztonsági adatlapokat aktuálisan bejelenti az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat felé.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a nyomtatványok stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat, illetve a szabályzatok alapján biztosítja a megfelelő működést.
- Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Az Enyingi Szirombontogató Óvoda munkavédelmi képviselője, az ehhez szükséges képzéseket elvégzi.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Megismeri az étkezésre vonatkozó intézményi szabályozásokat, átdolgozásra, aktualizálásra ötletet ad.
- Követi az étkezéssel kapcsolatos önkormányzati rendeleteket és hatályos jogszabályokat.

- Elvégzi a gyermek, tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek rendelését, összegzését, elkészíti az önkormányzat által kért, kimutatásokat.
- A gyermekekről és a dolgozókról szerzett adatokat szabályzatnak megfelelően kezeli.
- A kedvezményes étkezést igénybe vevőkről külön nyilvántartást vezet a költségvetési törvény és a Gyvt. rendelkezései szerint.
- Az étkezési nyilvántartás alapján naponta rendelést ad le az élelmezés szolgáltatója felé.
- Étkezéssel kapcsolatos számlázási, elszámolási feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával együttműködve végzi, a pénzügyi az osztályvezető szakmai irányítása alapján.
- A Menza Pure programban minden hó számlázza 10-ik napjáig étkezési díjakat, valamint a kerülnek az ASP rendszerbe.
- Számlázási problémák, egyedileg kiállított számla esetén haladéktalanul munkanapon belül értesíti a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályvezetőjét, illetve pénzügyi osztályát.
- A polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával együttműködve - figyelemmel kíséri a kintlévőségeket és szükség szerint fizetési felszólítást küld. Évente két alkalommal teljeskörűen fizetési felszólítást küld.
- Költségvetési támogatás igényléshez- és elszámoláshoz kimutatást készít.
- Az óvodatitkár távolléte esetén ellátja az igazgató irányítása mellett az adminisztrációs feladatokat.
- Az óvodatitkár távolléte esetén ellátja az államkincstár felé történő jelentést – táppénz, szabadság.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
 - Munkaideje alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefonját

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese, fenntartó pénzügyi csoportja, vagy az általa megbízott személyek, belsőellenőr
- Külső ellenőrzésre jogosult szervek

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel, óvodatitkárral, óvodapedagógusokkal. Az iskolatitkárral, iskola igazgatójával.
- Fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató, vagy az általa megbízott személy által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Alkalmazásakor ezen hivatalos dokumentumokat megismeri.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket
- Egészségi állapotának változásáról haladéktalanul értesíti a vezetőt, felkeresi orvosát.

Járandóság

- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

A fentiekkel egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Enying,

igazgató

gazdasági ügyintéző

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

K i v o n a t

A Képviselő-testület 2025. augusztus 26. napján megtartott
soron kívüli (rendkívüli) nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
305/2025. (VIII.26.) határozata**

Enyingi Szirombontogató Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte és elfogadja az Enyingi
Szirombontogató Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Molnárné Baksai Anikó Ildikó jegyzői feladatokkal megbízott igazgatási
osztályvezető, jegyző, Tolnai Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: azonnal

Enying, 2025. 08.26.

Kiss Norbert Ivó s. k.
polgármester

Molnárné Baksai Anikó Ildikó s.k.
jegyzői feladatokkal megbízott
igazgatási osztályvezető

Regenyei Katalin s.k.
hitelesítő

Dely Zsolt s.k.
hitelesítő

A kivonat hitelesül:



