



Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda
OM azonosító: 203353

Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda
2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.
☎/☎: 06-28/543-950; ☎: 06-28/543-951

e-mail: rozsakert@lutheran.hu

Ikt.sz.: 109/2024.

Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 203353

TARTALOM

<i>Ikt.sz.: 109/2024.</i>	2
Csőmőri Rózsakert Evangélikus Óvoda	2
<i>1. Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere</i>	6
<i>2. Általános rendelkezések</i>	7
2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	7
2.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	7
2.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	7
<i>3. Az intézmény általános jellemzői</i>	9
3.1 Intézményi alapadatok	9
3.2 Ellátandó alaptevékenységek	9
3.3 Az intézmény jogállása	11
3.4 Az intézmény illetékességi és működési területe	11
3.4.1. A pályáztatás	11
3.4.2. Az igazgatói meghívás	11
3.4.3. A vezetés személyi feltétele	11
3.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak	11
3.6. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre	12
3.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	12
<i>4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</i>	14
4.1.1. Az óvoda ügyintézése	14
4.1.2. Az óvoda ügyvitele	14
4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése	14
4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §	14
4.2.1. Alapító okirat	15
4.2.2. Az óvoda pedagógiai programja	15
4.2.3. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve	15
4.2.4. Házi rend	16
4.2.5. SZMSZ	17
4.2.6. Az óvoda továbbképzési programja	17
<i>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</i>	19
5.1.1. Nevelési év	19
5.1.2. Nyári zárás	19
5.1.3. Téli zárás	19

5.1.4.Csoportösszevonás	19
5.1.5.Technikai szünet	19
5.1.6.Nevelés nélküli munkanap	19
5.1.7.Ügyelet	19
5.1.8.Nyitva tartás	19
5.2.1.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	20
5.2.2.Az épület rendje	20
<i>6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</i>	23
<i>7. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</i>	24
7.3.1.Óvodapedagógusok:.....	24
<i>A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak</i>	25
7.3.2.Pedagógiai asszisztens:	25
7.3.3.Óvodatitkár (gazdaságis):	25
7.3.4.A csoportos dajkák munkarendje:.....	25
7.3.5.A konyhas munkarendje:	25
7.3.6.A kertész munkarendje:	25
<i>8. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA</i>	30
<i>9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL</i>	32
<i>10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</i> ...	33
<i>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	34
<i>12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	35
<i>13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK</i>	39
<i>14. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI</i>	41
14.2.2.Az óvoda igazgató-helyettese és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje	43
14.2.3.A szakmai munkaközösség-vezető, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában	44
14.2.4.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	45
14.2.5.A kiadmányozás szabályai	45
14.2.6.A képviselő szabályai	45
<i>15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE Az IGAZGATÓ VAGY Az IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN</i>	47

16. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
17.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	50
18. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	54
19. A IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	55
20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	57
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
MELLÉKLET.....	62
1.A Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda adatkezelési szabályzata	63
2.A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA.....	68
3.CAFETÉRIA (jutalmazás) SZABÁLYZAT.....	78
4.MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	84
5.BALESETVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ MINTA	106
6. Legitimációs záradék.....	110

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI

HÁTTERE

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. törvénye Az egyház intézményeiről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az 1993.évi XCIII. törvény a munka védelméről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- A 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 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
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvodára vonatkozó rendelkezéseket, szervezeti felépítését, működésének szabályait tartalmazza. A dokumentum nyilvános, és a helyben szokásos módon megtekinthető (intézményi honlap, igazgatói iroda).

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének zavartalan biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

2.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, udvarára,

-
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
 - az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselői alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai Program) az igazgató irodájában található meg. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

3.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

3.1 Intézményi alapadatok

Az intézmény neve, székhelye:

Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda, 2141 Csömör, Kacsóh P. u. 6.

Az intézmény alapítója: Magyarországi Evangélikus Egyház

Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Evangélikus Egyház

A fenntartó székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

Az alapítás éve:2018.

Az alapításról rendelkező határozat száma: 63/1/2018. (V.9.) Országos presbitériumi határozat

Az intézmény OM azonosítója: 203353

Az intézmény törzsszáma: 994521

Az intézmény számlaszáma: 11784009-22227825

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény törzsszáma: 994521

Az intézmény számlaszáma: 11784009-22227825

Az óvodai csoportok száma: 5

Felvehető maximális gyermeklétszám: 120

Az alkalmazottak felvehető létszáma: 20

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv 12.§ (1.) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönített költségvetéssel rendelkezik.

Az intézmény felügyeleti szervei:

A Magyarországi Evangélikus Egyház (1085 Budapest, Üllői út 24.) az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényekben meghatározottak szerint látja el.

1. Törvényességi felügyelet:

Magyarországi Evangélikus Egyház (illetékes országos bizottság és országos iroda illetékes osztálya)

2. Az intézmény felett szakmai felügyeletet gyakorol: Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Iroda

3. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét biztosítja: Pest Vármegyei Kormányhivatal V. kerület, 1052 Budapest, Városház u. 7.

3.2 *Ellátandó alaptevékenységek*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda keresztény, evangélikus szellemben plántálja el a fogékonyságot az egyetemes emberi és keresztény értékek iránt. A gyermekek hitéleti nevelésével általános alapozást ad az evangélikus egyház óvodai, iskolai tevékenységéhez, valamint erősíti a helyi gyülekezethez való kötődésüket.

Az evangélikus egyház segítségével a gyermekeket a keresztény értékrend alapján családi légkörben a szülőkkel együtt neveljük, a családi közösséget kiegészítve szocializálja őket. Azok a családok, akik gyermekeiket vallási és világnézeti meggyőződésük alapján keresztény értékek mentén, hitben kívánják nevelni, erre lehetőséget kapnak az intézményünkben az óvodai nevelés során is.

Bibliaismeret, hittan, áhítat

- hetente egyszer minden csoportban bibliaismeret, evangélikus hittan a gyermekek részére (evangélikus hitoktató)
- hetente egyszer áhítat a gyermekek részére (helyi gyülekezet lelkésze)
- hetente egyszer áhítat az alkalmazottak részére (helyi gyülekezet lelkésze)
- hetente egyszer a gyermekek részére saját felekezetű hittan

„Csendes percek” az óvodában

- minden nap a csoportokban a Pedagógiai program alapján (óvodapedagógus)

Templomlátogatásaink és hitéletünk az óvodánkban

Egyházi ünnepeink a templomban és az óvodában

Templomban tartandó ünnepeink:

- Tanévnyitó istentisztelet
- Aratási hálaadó ünnep
- Reformáció
- Karácsony
- Anyák napja (5-6-7 éves gyermekek)
- Tanévzáró istentisztelet (iskolába menők búcsúztatása)

Óvodában tartandó egyházi ünnepek:

- Reformáció
- Advent
- Vízkereszt
- Virágvasárnap
- Böjti időszakban - Nagycsütörtök
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd

Egyéb alkalmak

- Vasárnapi iskolai alkalmak
- Családi istentiszteletek
- Templomlátogatások

3.3 Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személyként, a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett köznevelési intézmény.

3.4 Az intézmény illetékességi és működési területe

Csömör Nagyközség területe, illetve környéke. Az óvodánk a köznevelési szerződésben foglaltak szerint a körzetébe tartozó gyermekek részére biztosítja az óvodai nevelést. A felvételnél előnyt élveznek az evangélikus vallású gyermekek. A jelentkezésnél figyelembe vesszük, a már idejártó testvéreket is. Óvodánk szeretettel várja a keresztyén nevelésre nyitott családok gyermekeit is felekezeti hovatartozásuktól függetlenül. A fentieket figyelembe véve az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek, ellátását is felvállalja férőhelyeinek függvénye szerint.

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat vagy meghívás** útján kell betölteni.

3.4.1.A pályázatás

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az Országos presbitérium köteles elvégezni.

3.4.2.Az igazgatói meghívás

Az igazgatói meghívást a Magyarországi Evangélikus Egyház adja. Az igazgató meghívás határozott időre szól.

3.4.3.A vezetés személyi feltétele

- ☞ igazgató
- ☞ igazgató-helyettes
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető

3.5.Az intézmény képviselőire jogosultak

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott helyettesnek.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a Magyarországi Evangélikus Egyház és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.6.Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ☞ A 2141 Csömör, Kacsóh P. u. 6. alatti helyiség Csömör Nagyközség Önkormányzatának tulajdona, melyet a Rózsakert Evangélikus Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Óvodánk egyházi intézmény. Fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési rendeletében szereplő **önállóan működő** intézmény.

Jogköre a Magyarországi Evangélikus Egyház által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, **önálló bér gazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.8.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Püjtv és az Mt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását a Magyarországi Evangélikus Egyház és az óvoda által megkötött **Együtműködési megállapodás tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat a megbízott könyvelő és az óvodatitkár (munkaköri leírás alapján) látja el.

Az óvodatitkár feladata és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- ☞ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ☞ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ☞ az alkalmazottak munkaügyi, bérrel, adózással, távolmaradással kapcsolatos ügyeinek intézése,
- ☞ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ☞ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ☞ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti az igazgatót, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- ☞ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ☞ gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- ☞ az igazgató utasításának megfelelően végzi a selejtezés, leltározás megszervezését, előkészítését, lebonyolítását, adminisztrálását,

-
- ☞ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítását megszervezi,
 - ☞ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat beszedi, könyveli, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata

4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár és a igazgató-helyettes között. Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ☞ alkalmazottakról,
- ☞ gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az óvoda pedagógiai programja
- ☞ Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve

-
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- ☞ Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

4.2.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Óvodánk jogszerű működését a 63/1/2018 (V.9.) számú Országos presbitériumi határozat és a 2018.11.06. keltezésű **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2.2. Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda **pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési--oktatási feladatait, céljait.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- ☞ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ☞ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ☞ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ☞ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ☞ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ☞ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ☞ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ☞ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, keresztény életre nevelését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában valamely vallási, nemzetiségi tartozás, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

4.2.3. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei

-
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
 - ☞ a kitűzött időpontok és határidők dátuma
 - ☞ a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;

☞ *a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:*

- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- a minőségfejlesztés feladatai
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
- az egyházi ünnepek, jeles napok, programok időtervei
- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

☞ *a nevelési év rendje:*

- az igazgató, az alkalmazottak munkabeosztása
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az egyházi ünnepek, a jeles napok, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület az adott nevelési év nyitóértekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösség terveivel.

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.2.4. Házirend

- A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával. hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával. A beiratkozás az Ovikréta rendszeren keresztül történik.

A Házirend elfogadása előtt a SzüSze előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]

4.2.5.SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

4.2.6.Az óvoda továbbképzési programja

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján, a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

A dokumentum tartalmazza:

- ☞ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- ☞ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- ☞ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait

Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat. A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.

4.3.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

2024 júliusától az óvoda dolgozóinak kötelező, hogy ügyfélkapujuk legyen, mert ezen az elektronikus úton is hozzáférhetővé válnak dokumentumok számukra.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban elő kell állítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- ☞ az igazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegzi
- ☞ az iraton fel kell tüntetni az „elektronikus nyomtatvány” feliratot és a hitelesítés dátumát
- ☞ a csoportnaplókban – mivel azt folyamatosan módosítják a nevelési év során a pedagógusok – minden újonnan kinyomtatott oldalt az igazgató a fent leírt módon hitelesíti.

Elektronikus úton előállított nyomtatványaink:

- ☞ felvételi előjegyzési napló
- ☞ csoportnapló
- ☞ felvételi és mulasztási napló
- ☞ óvodai szakvélemény
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét. A tervek nyilvánossága biztosított.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ☞ az óvoda pedagógiai programja (PP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az óvoda házirend

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozáskor a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy gyermeke diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek-e. Amennyiben igen, akkor az óvodának fokozott figyelmet kell fordítania a gyermek egészségének megőrzésére.

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosít. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A nevelési-oktatói intézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az igazgató iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja. Az óvodánk egyik óvodapedagógusunk rendelkezik a diabétesszel élő gyermek ellátásához szükséges szakmai továbbképzéssel.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplóban irattáraz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

5.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

5.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

5.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1 - és augusztus 31. közötti időszakot öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

5.1.3. Téli zárás

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a törvényi feltételeknek megfelelően zárva lehet az intézmény.

5.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

5.1.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató –a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével– technikai szünetet rendelhet el.

5.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

5.1.7. Ügyelet

Reggel 6:30 és 7:30 óra között, valamint este 16:30 és 17:30 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus, pedagógiai asszisztens biztosítja beosztása szerint, mely beosztás a titkárságon és minden csoportban megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

5.1.8. Nyitva tartás

☞ reggel 6,30 órától délután 17,30 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

A gyermekeknek reggel 9 óráig lehetőleg be kell érkezniük az intézménybe.

5.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

5.2.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ☞ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából a bejárati kapu és bejárati ajtó elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében.
- ☞ A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

5.2.2. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót és uniós zászlót** kell elhelyezni, valamint a homlokzaton keresztény szimbólumoknak, a **keresztnek** is meg kell jelennie.

5.2.3. Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- ☞ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- ☞ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ☞ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.
- ☞ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.
- ☞ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ☞ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ☞ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ☞ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.
- ☞ Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- ☞ A környezetvédelmi szempontok megvalósulása folyamatos ellenőrzés alatt áll.

5.2.4. A berendezések használati rendje

- ☞ Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- ☞ Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

-
- ☞ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben az igazgató engedélyezheti ezt.)
 - ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
 - ☞ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

5.2.5. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

5.2.6. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

5.2.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. E programokra a jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők az ezzel járó költséget is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez az úszásoktatás. A gyermekeket a szülő és az uszoda vezetője közti megállapodás szerint viszik, illetve hozzák.

A szülőknél joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről. A fakultatív programok térítési díját az óvodatitkár (gazdaságis) szedi be.

5.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Csömör Nagyközség területén vagy annak közvetlen környezetében, egyházi, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető:

- ☞ az intézmény dokumentumaiban,
- ☞ a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az információk átadása a kihelyezett táblákon és a csoportok e-mail rendszerén keresztül is folyik.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ☞ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő, és egy dajka látja el;
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- ☞ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

5.4. Bibliaismereti, evangélikus hittan foglalkozások, áhítatok rendje

A bibliaismeret, evangélikus hittan minden csoportban heti egyszeri alkalommal, a délelőtti tevékenységekbe beillesztve van jelen az óvodánkban. Ezeket a Bibliaismereti foglalkozásokat evangélikus hitoktató tartja.

A gyermekek vallásos nevelését segítik a mindennapos életbe beépített „Csendes percek”alkalmai, illetve a heti egyszeri, lelkes által vezetett áhítatok.

5.5. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Óvodánk evangélikus óvoda, de az ökumenikus szellemet figyelembe véve a saját felekezeti hittan minden gyermek számára elérhető. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a más történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az általuk biztosított hitoktató. Ezeket a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Az igazgató a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...). Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra (Púétv 2. sz. melléklet). Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

7. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

7.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az épületekbe belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, pedagógusok, a technikai dolgozók.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

7.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és a dajkák, konyhai dolgozók és kertész-karbantartók részére a védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és az igazgató-helyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak is, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

7.3.1. Óvodapedagógusok:

☞ Heti munkaidejük: 40 óra.

☞ Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken. [62. § (1) m)-n) pont]
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. 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. [2013. évi CXXIX. törvény 35. § (1) bekezdése]

☞ **Munkarendjük:**

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.
- Délelőtti munkarend:
 - 6,30 – 13,00 óráig
 - 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
 - 10,30 – 17,00 óráig

- 11,00 – 17,30 óráig

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

7.3.2. Pedagógiai asszisztens:

- ☞ Munkaideje: heti 20 vagy 30 óra
- ☞ Munkarendje: 8,30 – 12,30 óráig vagy 12,30 – 16,30 óráig vagy 10,30 – 16,30 óráig

7.3.3. Óvodatitkár (gazdasági):

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

7.3.4. A csoportos dajkák munkarendje:

- ☞ Munkaidejük: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendjük:
 - délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óráig
 - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
 - délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óráig.

A munkarendet az igazgató-helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. A vezető-helyettes a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógussal azonos műszakban dolgozhassanak.

7.3.5. A konyhás munkarendje:

- ☞ 8,00 – 16,00 óráig.

7.3.6. A kertész munkarendje:

- ☞ 6,30 – 10,30 óráig.

7.4. Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

- ☞ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ☞ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ☞ Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

7.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- ☞ Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- ☞ Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- ☞ Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.
- ☞ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a igazgató aláírásával érvényes.
- ☞ Az óvoda igazgató-helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ☞ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ☞ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.

-
- ☞ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
 - ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.6. Az udvar használati rendje

- ☞ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek óvónői, pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket az ő felügyeletükkel használhatják.

7.7. A telefonhasználat szabályai

- ☞ A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- ☞ Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell halkítani a gyermekek zavartalan nevelés-fejlesztése érdekében.

7.8. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményigazgató engedélyével kerülhet sor.

7.9. A számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, helyettese és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott laptopot. A titkárságon található, az óvodapedagógusok számára fenntartott számítógépet természetesen a pedagógusok használhatják.

7.10. A széfek és a pánccsaszekrények használatának szabályai

A széf nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodatitkár.

A széfet zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

7.11. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ☞ amit a jogszabály annak minősít,
- ☞ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ☞ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],

-
- ☞ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

7.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ☞ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ☞ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ☞ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ☞ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
 - ☞ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - ☞ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ☞ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni..

7.14. A Cafetéria (jutalom) odaítélésének feltételei

Az intézmény igazgatója Cafetéria – ezen belül jutalom- odaítélésével ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést. Pedagógusoknál az éves teljesítményértékelést figyelembe vételével történik ezek odaítélése. A támogatás keretösszegét a mindenkorai költségvetés tartalmazza.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk összefoglalva az alábbiakban állapítja meg:

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Az értékelés alapelvei:

- ☞ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak, dolgozóinak elismerését!

-
- ☞ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
 - ☞ A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítménymérési eredményekkel.

Céljaink:

- ☞ a magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő munkavégzés elismerését),
- ☞ a munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei:

- ☞ a szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel,
- ☞ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- ☞ igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- ☞ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- ☞ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- ☞ óvodai templomi alkalmainkon való részvétel
- ☞ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- ☞ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ☞ pályázatokon való aktív részvétel,
- ☞ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ☞ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ☞ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményi pedagógiai program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- ☞ a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése,
- ☞ többletmunka, többletfeladat, reszortfeladat vállalása, igényes végzése,
- ☞ óvodai bemutató foglalkozások tartása,
- ☞ pályázatok elkészítése,
- ☞ a szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében, pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem,
- ☞ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.
- ☞ a teljesítményértékelésben meghatározott teljesítése

Döntésének előkészítésében véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ☞ igazgató-helyettes

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző egy évben

- ☞ fegyelmi büntetésben részesült,
- ☞ igazolatlanul távolmaradt,
- ☞ munkafegyelme nem megfelelő.

Egyéb szabályok

- ☞ bizonyítási idő – egységesen 1 év (új kolléga és gyes-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ☞ ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- ☞ a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:

- ☞ beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- ☞ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- ☞ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban

-
- ☞ szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
 - ☞ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
 - ☞ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
 - ☞ óvodai templomi alkalmakon való részvétel
 - ☞ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

8. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Cél:

- a stratégiai dokumentumok minél hamarabb történő értelmezése, elfogadása
- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása
- a nevelési program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel
- olyan pályázattal, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.

•

Érvényességi terület:

- a teljes alkalmazotti közösség.

Hivatkozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Formanyomtatványok

Melléklet

- Megbízás bizottságban való részvételre (K/1.)
- Interjúterv (K/2.)
- Kiválasztási és véglegesítési szempontlista (K/3.)
- Jegyzőkönyv a bizottsági döntésről (K/4.)
- Megbízás mentori feladat elvégzésére (K/5.)
- Hospitálási jelenléti ív (K/6.)
- Kérdőív (K/7.)
- Igazgatói ellenőrzési lap (K/8.)
- Javaslat az új munkavállaló munkaviszonyának meghosszabbításáról (K/9.)

Folyamatgazda: igazgató.

Gyakoriság: alkalmoszerű.

Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:

1. Az intézményvezetés feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Megüresedés esetén az óvodaigazgató három- vagy többtagú bizottságot hoz létre, amelynek tagja az intézményigazgató és az általa szóban vagy írásban megbízott pedagógusok vagy technikai dolgozók (K/1.).
3. Az intézményigazgató a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenteti.
4. A jelentkező a hirdetésben megjelent feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az óvodaigazgató eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az intézményigazgató új pályázatot ír ki.
5. A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az intézményvezetésnek.
6. A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval az interjúterv alapján (K/2.).
7. A fent leírtak alapján és a kiválasztási szempontsort figyelembe véve a bizottság dönti el, hogy a munkakör betöltésére mely személy alkalmas (K/3., K/4.).
8. **Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.**
9. Az intézményigazgató 4 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződését, a munkaköri leírásban meghatározza feladatait, és aláírják a kinevezési okmányokat, melyek formáját az illetmény-számfejtő hely határozza meg.
10. Az új dolgozót a www.kir.hu honlapon jelentjük be a pedagógus-nyilvántartó rendszerben.
11. Az intézményigazgató kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére (K/5.).
12. A betanításért az intézményigazgató által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, igazgatói elkötelezettség, mérési feladatok).
13. A próbaidő első hetében az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben, és tapasztalatait a K/6-os formanyomtatványon rögzíti. Az óvodaigazgató legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót, és megfigyeléseit rögzíti a K/8-as formanyomtatványon.
14. A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja a „Hivatkozás”-ban felsorolt dokumentumok áttanulmányozását.
15. A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az intézményigazgatóhoz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat (K/3.).
16. Az új pedagógus a próbaidő utolsó hónapjában kérdőívet tölt ki (K/7.), melyet a mentor ad át számára. A kitöltött K/6. és K/7. formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja, aki az új dolgozó személyi anyagához csatolja. A kitöltött kérdőívet (K/7.) a mentor leadás előtt átnézi.
17. A bizottság a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsorban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát (K/9.)

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor lehetőleg az óvodatitkár fogadja, s felajánlja segítségét, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az intézményigazgató távollétében az igazgató- helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az igazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.
- ☞ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ☞ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ☞ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].
- ☞ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- ☞ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok igazgatói engedéllyel tarthatók.
- ☞ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.
- ☞ Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ☞ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a igazgató aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett az igazgató, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

A igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnő szükség esetén látogatja az óvodát, végzi a tetvességi vizsgálatot.

Évente egyszer a fogorvos szűrést végez a gyermekek körében. A szülők előzetes nyilatkozatukkal engedélyezik a szűrésen való részvételt.

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

Az NNK alkalomszerűen végez ellenőrzéseket.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☞ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ☞ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ☞ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☞ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ☞ A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☞ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, beszoktatás...stb.)
- ☞ Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- ☞ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bek.] [K.t. 41. § (5) bek.]

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☞ A munkavédelmi felelős és az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☞ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ☞ A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

A védő-óvó előírások a következők:

- ☞ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- ☞ a gyermeki magatartás szabályai
- ☞ a házirend balesetvédelmi előírásai
- ☞ a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- ☞ idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- ☞ a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónót vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelvel hova távozott, mikor érkezik).
- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónónek.

- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☞ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ☞ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkacipő használata.

12.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az intézményigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok feladata:

- ☞ Haladéktalanul jelezzék az intézmény igazgatója felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az igazgató felelős.
- ☞ A 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. A gyermekek között ne tartózkodjanak utcai ruhában, kötelező a munka- vagy védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ☞ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☞ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ☞ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!

-
- ☞ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
 - ☞ A hibaelhárításban tevéleges segítségadás!
 - ☞ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
 - ☞ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket a igazgató utasításai szerint ellátja
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

12.2.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.
- ☞ Az aktuális munkavédelmi rendelkezéseket figyelemmel kíséri.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézményigazgató lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Kötelees a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ☞ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☞ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ☞ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- ☞ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ☞ A gyermekbalesetet kötelees a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- ☞ Az intézményigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ☞ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a Magyarországi Evangélikus Egyháznak.
- ☞ A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ☞ Minden balesetet követően az intézmény igazgatója kötelees megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a igazgató végzi a helyettes segítségével,
- ☞ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ☞ a tűz,
- ☞ az árvíz,
- ☞ a földrengés,
- ☞ a bombariadó,
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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, tűzszervek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda igazgatójának 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 igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

13.1.A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- ☞ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☞ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☞ a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ☞ honnan, milyen forrásból van az értesítés,
- ☞ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☞ addig milyen intézkedés történt,
- ☞ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

13.2. Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ☞ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ☞ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja 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 számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

14.1. Az óvoda vezetési szerkezete

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

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösség, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású pedagógusok az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb igazgató beosztású** pedagógus: az igazgató és az igazgató-helyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi pedagógus tartozik: szakmai munkaközösség-vezető

- ☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- ☞ A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.

14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája:

1. Fenntartó
2. Igazgató
3. Igazgató-helyettes
4. Gazdasági vezető
5. Nevelőtestület (óvodapedagógus)
6. Nevelést közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár)
7. Köznevelési dolgozó (konyhás, kertész-karbantartó)

Az óvodavezetés

Az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda igazgatósága, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a**

jogosultságok szerint. Az óvoda igazgatósága rendszeresen, **havonta** megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgató-helyettes a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A gyermekek közötti, valamint a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítők közötti kapcsolatok jók.

14.2.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén az igazgató áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok a pedagógiai program elkészítéséért, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

Az intézmény igazgatója felel:

- ☞ a pedagógiai programért
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☞ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☞ a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- ☞ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ☞ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bek.].

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az igazgatói megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. [Nkt. 69. § (4) bek.] Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a településre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügy-igazgatási feladatok
- ☞ belső önértékelési feladatok.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- ☞ az intézmény képviselete;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ az igazgató beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ☞ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

14.2.2. Az óvoda igazgató-helyettese és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, de önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. Az igazgatót tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátják az igazgatói feladatokat.

Az igazgató távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az igazgató helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógus munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott igazgató.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre:

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre:

- ☞ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;
- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- ☞ az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- ☞ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ☞ Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.

-
- ☞ Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- ☞ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A helyettes **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettség** – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

14.2.3.A szakmai munkaközösség-vezető, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

A szakmai közösség-vezetői hatás- és jogköre tisztázott.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Szakmai munkaközösség-vezető

Az igazgató bízta meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

Megbízásának elvei az óvodában

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ☞ az igazgató szakmai, módszertani segítése.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ☞ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,

- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
 - ☞ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
 - ☞ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
 - ☞ irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
 - ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
 - ☞ javasolja az igazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
 - ☞ képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
 - ☞ minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményigazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

14.2.4.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A minden hónap első hétfőjén tartandó igazgatósági értekezleten a szakmai munkaközösség-vezető egyeztet az adott nevelési év feladatainak megvalósulásáról.

14.2.5.A kiadmányozás szabályai

Az intézményi kiadmányok továbbküldésére és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézményigazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval való történt egyeztetés után írhat alá az óvodatitkár.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá.

Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazza:

- ☞ az intézmény neve, székhelye,
- ☞ iktatószám
- ☞ az ügyintéző megnevezése
- ☞ az ügyintézés helye és ideje
- ☞ az irat aláírójának neve és beosztása
- ☞ az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

14.2.6.A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ☞ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az óvodai jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával

-
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - ☞ az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottal:
 - hivatalos ügyekben
 - a Magyarországi Evangélikus Egyházzal, települési önkormányzattal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - ☞ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - a települési egyházakkal
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
 - ☞ sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
 - ☞ az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés, előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A igazgató **távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató-helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák: az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó igazgatósági tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége az igazgatói feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának, megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki.

16. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés, előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ☞ a pedagógiai program elfogadása,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv elfogadása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- ☞ a beszámolók elfogadása.

16.1.A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezetője irányítja, személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség igazgatóját az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség vezetője az évzáró nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosságait.

Munkaközösségünk célja

- ☞ a pedagógiai program és a minőségirányítási program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre:

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ☞ vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- ☞ a pedagógiai programot
- ☞ a házirendet
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozók munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású dolgozó munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevési,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevési.

A szakmai munkaközösség feladatai

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattevési az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai iránzatok felhasználására.

17.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☞ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- ☞ A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☞ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☞ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☞ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ☞ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☞ Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- ☞ Az igazgató és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a pedagógus munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ☞ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☞ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☞ a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- ☞ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ☞ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése

- ☞ előzetes felkészülés, tervezés,
- ☞ felépítés és szervezés,
- ☞ az alkalmazott módszerek,
- ☞ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ☞ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- ☞ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

A igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ☞ az igazgató-helyettest,
- ☞ a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételeket tehet. A nevelési évről értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az igazgató,
- ☞ az igazgató-helyettes,
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ☞ szóbeli beszámoltatás,
- ☞ írásbeli beszámoltatás,
- ☞ értekezlet,
- ☞ csoportlátogatás,
- ☞ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- ☞ tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ☞ spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

17.1. A humán erőforrás értékelésének, az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Cél: ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

Érvényességi terület: alkalmazotti közösség.

Hivatkozások:

- ⇒ helyi óvodai program
- ⇒ egységes szokásrendszer
- ⇒ házirend
- ⇒ szervezeti és működési szabályzat

Folyamatgazda: igazgató

Gyakorisága: évente újra ismétlődő cselekvési sor.

Az ösztönző rendszer, jutalmazási szempontrendszer:

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
3. Nevelőmunkáját a HOP és az egységes szokásrendszer szellemében végzi.
4. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a HOP előírásait e területen is betartja.
5. Az igazgatói ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
6. Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
7. Az egyházi templomi alkalmakon aktívan részt vesz.
8. Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
9. Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz.
10. Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, részt vesz az Evangélikus Egyház Oktatási Osztálya által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken.
11. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
12. A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
13. A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
14. Megbízásait, reszortfeladatait, valamint a munkaközösségben felvállalt feladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
15. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
16. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
17. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
18. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja.
19. Az intézmény dokumentációs rendszerét napra készen vezeti, írásos munkája megbízható, precíz, pontos.
20. Amennyiben a pedagógus külső szakmai ellenőrzésen, értékelésen vesz részt, az adott időszakra megfelelően, szakmai tudása tükrében, lelkiismeretesen felkészül.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai a következő személyek:

- ☞ Igazgató
- ☞ Igazgató-helyettes

Az elismerés feltételei és formái

A munkakör megnevezése	Az értékelés szempontjai	Az elismerés formái	Az elismerés átadásának ideje	Elbíráló szerv
Pedagógus	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 14., 16 – 20. pont.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none">❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató

A munkakör megnevezése	Az értékelés szempontjai	Az elismerés formái	Az elismerés átadásának ideje	Elbíráló szerv
Dajkák	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 3; 5 – 9; 11 – 18.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnapi ünnepség	Bizottság
Dajkák	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő ❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív ❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít 	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató
Kertész	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 2; 5 – 9; 11 – 14; 16 – 18.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnapi ünnepség	Bizottság
Kertész	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő ❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív ❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít 	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató
Óvodatitkár	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 2; 4 – 14; 16 – 19.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya ...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnapi ünnepség	Bizottság
Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő ❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív ❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít 	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató

A szabályzat érvényes: 2024 júniusától visszavonásig.

18. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait, az egyházi ünnepekkel együtt a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Különösen jelentős fontosságú ünnepek az egyházi évhez kapcsolódó ünnepek, amiket vagy az óvodában vagy a templomban tartunk meg. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A keresztény ünnepek megtartásának, hagyományok ápolásának célja az intézmény értékrendjének, hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény egyházi ünnepei, a helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a keresztény életre nevelést, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre és a környezettudatosságra nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az evangélikus mivoltunk külső megnyilvánulásai:

- ☞ a kereszt, mint keresztény szimbólum használatával
- ☞ a Luther-rózsza jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logójával
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (Luther-rózsás nyaklánc)
- ☞ az intézmény belső és külső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő keresztény ünnepek, szokások ápolásáról, megőrzéséről gondoskodjon.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ☞ az egyházi és óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a pedagógiai program szabályozása alapján.

19. A IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.] .

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PEP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az igazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

A gyermekek életkorának megfelelő fejlettségi szintjéről, eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek, gondviselőjének. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az óvodai Szülői Szervezet (SzüSze)

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak igazgatóját évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgatók feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

A szülői közösség:

-
- ☞ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
 - ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
 - ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- ☞ szóbeli személyes megbeszélés,
- ☞ értekezletek,
- ☞ írásbeli tájékoztatók,
- ☞ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ☞ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ☞ a saját működési rendjében;
- ☞ munkatervének elfogadásában;
- ☞ tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ☞ az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- ☞ a pedagógiai program elfogadása előtt előzetes véleményezési jog
- ☞ a igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ a igazgató pályázatáról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ egyéni beszélgetéseken
- ☞ a SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ pedagógiai program,
- ☞ szervezeti és működési szabályzat,
- ☞ házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit. Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni, illetve takarékosági okok miatt megkérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet. Erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával, Az irodában el kell helyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok egy-egy példányát.

20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A folyamat ismertetése:

- ☞ Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- ☞ Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalom leírással is rendelkezik.
- ☞ Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- ☞ A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- ☞ Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek:
 - az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
 - a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
 - Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- ☞ Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- ☞ Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- ☞ Az intézmény támogatórendszerét működtet:
 - felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
 - integrációs tanítási-oktatói módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
 - nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
 - célzott programokat tár fel.
 - kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogatóhálózattal, stb.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- ☞ a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- ☞ az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- ☞ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- ☞ a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az intézményigazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Az óvoda folyamatos és zavartalan működése érdekében fontos és szükséges az egyházközséggel és egyházkerülettel való folyamatos kapcsolattartás. Ennek biztosításáért az óvodaigazgató a felelős.

Kapcsolat az óvoda Alapítványának kuratóriumával

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Kapcsolattartó: igazgató

Az óvodával, iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti óvoda, általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

Az óvoda neve, címe: Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda, 2141 Csömör, Laki u. 3.

A kapcsolattartás célja a két óvoda együttnevelése, eszmecsere, gyermekek ismerkedése.

Az iskola neve, címe: Mátyás Király Általános Iskola, 2141 Csömör, Major u. 7-9.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ☞ rendezvények,
- ☞ versenyek,
- ☞ látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy: igazgató-helyettes.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ☞ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,

-
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ☞ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ☞ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az igazgató és a gyermekvédelmi felelős.

A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☞ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- ☞ az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás keretében a védőnő szükség esetén látogatja az óvodát, végzi a tetvességi vizsgálatot.

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

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ a gyermekek eseti egészségügyi felügyeletét biztosító vizsgálatra (védőnői), illetve fogorvosi vizsgálatra
- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: óvodatitkár.

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

Kapcsolattartó személy: igazgató, óvodapedagógusok.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: igazgató, óvodatitkár.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és *határozatlan időre szól*.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- ☞ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- ☞ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a titkárságon megtalálható. Az igazgatótól és az óvodapedagógusoktól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA
3. CAFETÉRIA (JUTALMAZÁS) SZABÁLYZATA
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
5. BALESÉTVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ
6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

MELLÉKLET

**1.A CSÖMÖRI RÓZSAKERT EVANGÉLIKUS ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

*A CSÖMÖRI RÓZSAKERT EVANGÉLIKUS
ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA*

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az igazgatóhelyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermekek személyes adatai az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. Az Nkt. 41. §-a alapján nyilvántartott adatok:
 - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalmi azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - b. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - c. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - d. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - e. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - f. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - g. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
 - h. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
 - d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - e) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
 - f) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
 - g) Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai közül

- a) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási

helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

- 3.2.** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1.** Az óvodában adatkezelést végző igazgató, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

- 4.2.** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény igazgatója veszi fel. A törvény által nyilvántartható adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kérjük. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.
- 4.3.** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4.** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- 4.5.** A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot igazgató óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

-
- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy, az óvodatitkár.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 4.11. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvoda összes dolgozóját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak az Nkt. 41-43. §-ában meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. Az Nkt-ban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

.....
igazgató

2.A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA

- ☞ Megbízás bizottságban való részvételre (K/1.)
- ☞ Interjúterv (K/2.)
- ☞ Kiválasztási és véglegesítési szempontlista (K/3.)
- ☞ Jegyzőkönyv a bizottsági döntésről (K/4.)
- ☞ Megbízás mentori feladat elvégzésére (K/5.)
- ☞ Hospitálási jelenléti ív (K/6.)
- ☞ Kérdőív (K/7.)
- ☞ Igazgatói ellenőrzési lap (K/8.)
- ☞ Javaslat az új munkavállaló munkaviszonyának meghosszabbításáról (K/9.)

MEGBÍZÁS BIZOTTSÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE

K/1.

Megbízólevél

Megbízom..... pedagógust bizottságban való részvételre.
Tevékenysége a -tól megüresedett álláshely betöltéséig tartó
időtartamra terjed ki.

A bizottsági tag feladatai:

- Új dolgozó jelentkezése esetén jelen van az interjú lefolytatásánál.
- Kérdéseket tesz fel az új dolgozónak a meghallgatás alkalmával.
- Részt vesz a jelentkezők közti kiválasztásban – figyelembe véve a kiválasztási szempontlistát.
- Megalapozza az új dolgozó további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Csömör,

.....
igazgató

INTERJÚTERV

K/2.

Időterv:

Az interjúra behívottak számától függően időpontokat határoz meg a Bizottság az interjúk lebonyolítására.

Minden behívott pályázó max. 30 perces beszélgetésen vesz részt.

Résztevők:

⇒ a Bizottság tagjai.

A kérdések köre:

- a szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása
- a hiányzó információk megszerzése az eddig végzett pedagógiai és azon kívüli tevékenységekről
- az intézmény alapértékeinek értelmezése
- a pályázó továbbtanulási szándékai

A Bizottság ezen a fórumon ismerteti a pályázóval az intézmény profilját.

Kiválasztási szempontlista

A pályázó:

- ✓ pedagógushoz, dajkához, óvodai dolgozóhoz méltó anyanyelvi kultúrával rendelkezzen;
- ✓ megjelenésével közvetítsen mintát az intézmény összes partnere felé;
- ✓ érezzen affinitást a gyermekekkel szemben;
- ✓ fogadja el az intézmény alapértékeit, a humánumot, kreativitást;
- ✓ kötődjön az evangélikus egyházhoz;
- ✓ törekedjen gondolatainak, érzéseinek hiteles közvetítésére és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre;
- ✓ vonzódjon valamely művészeti területhez;
- ✓ a gyermekekkel való viszonya legyen kifogástalan.

Véglegesítési szempontlista

Az új dolgozó:

- ✓ feleljen meg a kiválasztási szempontlistában rögzített összes feltételeknek;
- ✓ fogadja el és sajátítsa el a bátorító nevelés 14 pontját;
- ✓ kollégáival szemben tanúsítson együttműködő, alkalmazkodó magatartást;
- ✓ ismerje meg, és az alkalmazás szintjén sajátítsa el az intézményi dokumentációk tartalmát;
- ✓ töltsse ki helyesen a kérdőívet (K/7.);
- ✓ a szülőket tekintse nevelési partnerként, a velük való kapcsolatát jellemezze a korrekt, együttműködő, kölcsönös bizalmon alapuló viszony;
- ✓ a munkaidőt pontosan tartsa be (munkakezdés, a munkaidő vége);
- ✓ írásbeli munkája legyen alapos, szakmai tudását tükrözze.

JEGYZŐKÖNYV A BIZOTTSÁGI DÖNTÉSRŐL

K/4.

A Bizottság a pályázati beadványok, a jelentkezővel lefolytatott interjú alapján..... jelentkezőt:

- alkalmazza
- nem alkalmazza.

A kinevezés.....-tól érvényes 4 hónap próbaidő kikötésével.

Csömör,

.....
bizottsági tag

.....
bizottsági tag

.....
igazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom..... pedagógust/nem pedagógust mentori
tevékenység ellátására.

Tevékenysége a időszakra terjed ki.

A mentorált személy neve:

A mentor feladatai:

- ✓ Az intézményi feladatokkal megismerteti az új kollégát (ügyelet, a helyettesítés rendje).
- ✓ Az intézményi dokumentációkat megismerteti az új dolgozóval, segítséget nyújt azok értelmezésében.
- ✓ Öt alkalommal biztosítja a mentor, hogy az új kolléga hospitálhasson.
- ✓ A hospitálásokról jelenléti ívet vezetnek a K/6. formanyomtatványon.
- ✓ Átadja az új dolgozónak a kérdőívet (K/7.), melyet a kitöltés után átnéz.
- ✓ A kitöltött K/6. és K/7. formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja.
- ✓ A mentor részt vesz a betanítási időszak letelte előtt 1 héttel az új dolgozó véglegesítésének eldöntésében.

Csömör,

.....
igazgató

HOSPITÁLÁSI JELENLÉTI ÍV

K/6.

A hospitáló személy neve					
A mentor neve					
A hospitálás helye					
A hospitálás ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Csömör,

.....

mentor

.....

hospitáló

KÉRDŐÍV

K/7.

1./ *Fogalmazza meg helyi nevelési programunk alapelvét!*

.....
.....

2./ *Írja le programunk kiindulási pontjait!*

.....
.....
.....

3./ *Mutassa be intézményünk gyermekképét!*

.....
.....
.....
.....

4./ *Tárja fel intézményünk alapvető céljait!*

.....
.....
.....
.....

5./ *Írja le a program általános nevelési feladatait!*

.....
.....
.....

6./ *A program mely területének gyakorlati megvalósításában kér segítséget?*

.....
.....
.....
.....

7./ *A segítségadás mely formáját választja?*

- Megbeszélés a mentorral
- Megbeszélés más személlyel
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés a mentorral
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés más személlyel

8./ *Egyéb megjegyzései a programmal kapcsolatban:*

.....
.....
.....
.....

IGAZGATÓI ELLENŐRZÉSI LAP**K/8.**

Az ellenőrzött személy neve					
Az ellenőrző személy neve					
Az ellenőrzés helye					
Az ellenőrzés ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Csömör,

.....
ellenőrzött személy.....
ellenőrző személy

**JAVASLAT AZ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ MUNKAVISZONYÁNAK
MEGHOSSZABBÍTÁSÁRÓL K/9.**

A bizottság az új munkavállaló eddigi munkavégzése alapján – figyelembe véve a kiválasztási és véglegesítési szempontlistában foglaltakat, a mentor véleményét és a kérdőív kiértékelését – javasolja:

- a kinevezési munkaszerződés meghosszabbítását
- a munkaviszony megszüntetését.

Csömör,

.....
bizottsági tag

.....
bizottsági tag

.....
mentor

.....
igazgató

3.CAFETÉRIA (JUTALMAZÁS) SZABÁLYZAT



Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

OM azonosító: 203353

Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda
2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.

☎/☎: 06-28/543-950; ☎: 06-28/543-951

✉: email: nefelejcsovoda@csomor.hu

Ikt. sz.: ____/2024.

A CSÖMÖRI RÓZSAKERT EVANGÉLIKUS ÓVODA

BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ

SZABÁLYZATA

Cafeteria, mint béren kívüli juttatási rendszer leírása

A minden dolgozó számára a béren kívüli juttatásként Széchenyi Pihenőkártyára utalt összeg adható.

Cafeteria jellegű keret igénybevételének szabályai:

1. *Nem részesülhet a minden dolgozó számára biztosított keretből az, aki:*
 - terhességi gyermekágyi segélyen, GYES-en, GYED-en van.
2. Tartós, egybefüggő, 3 naptári hónapot meghaladó betegállományban lévő munkavállalók számára, a 3 hónapot követő betegállomány idejére a minden dolgozó számára biztosított keret nem vehető igénybe, a következő hónap(ok)ban, egész hónapra értve, függetlenül attól, hogy a betegállomány a teljes hónap ideje alatt fennáll-e.
3. *Nem jogosult továbbá a minden dolgozó számára biztosított keret igénybevételére:*
 - a munkavállaló 30 napot meghaladó – akár nem egybefüggő – időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára;
 - 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén akkor sem, ha a jogviszony többször meghosszabbításra került, és így az az adott évet megelőző év január 01. előtt fennáll;
 - a munkavállaló, aki felmentési, lemondási idejét tölti, és a munkavégzés alól az intézményigazgató felmentette.
4. A dolgozóknak az öt időarányosan megillető, béren kívüli juttatást a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.
5. A dolgozó által felhasznált, de öt időarányosan meg nem illett juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a munkavállaló jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
6. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a béren kívüli juttatás szintén havi szinten kerül megállapításra, és számára az összeg időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a béren kívüli juttatásból csak *a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányában képzett rész illeti meg* (pl.: 4 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret *4/8-ad része* illeti meg az igénybevevőt).

Jutalom, mint béren kívüli juttatási rendszer leírása

A jutalomrendszert a munkavállaló normatív juttatást képező keretösszeg differenciáltan, **évente két alkalommal** (pedagógusnaphoz kapcsolódóan és év végén november/decemberben) kerülhet elosztásra a jutalmazási szempontrendszer alapján.

Jutalom jellegű keret igénybevételének szabályai:

Jutalomban nem részesülhet az, aki:

- ellen fegyelmi vétség miatt eljárás indult, valamint aki a tárgyévben szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést kapott,
- a jutalmazás időpontját megelőzően legalább egy nevelési évet nem dolgozott le,
- terhességi gyermekágyi segélyen, GYES-en, GYED-en van,
- a jutalmazáskor figyelembevett időszak alatt (megelőző 1/2 év) 3 hónapot meghaladó – akár nem egybefüggően is – betegállományban volt,
- a jutalmazáskor figyelembevett időszak alatt (megelőző 1/2 év) 1 hónapot meghaladó – akár nem egybefüggően is – illetmény nélküli szabadságon volt
- felmentési, lemondási idejét tölti.

Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A Szabályzat mellékletei:

- *1. számú nyilatkozat:* Nyilatkozat Széchenyi Pihenőkártya igényléséhez
- *2. számú nyilatkozat:* Társkártya megrendelő adattartalma

Csömör,

.....
igazgató

Nyilatkozat Széchenyi Pihenőkártya igényléséhez

A nyilatkozó magánszemély

1. Neve:
2. Születéskori neve:
3. Anyja neve:
4. Születési helye, ideje:
5. Lakcíme:
6. Adóazonosító jele:
7. TAJ száma:
8. Érvényes személyi igazolvány (vagy útlevel, vagy jogosítvány) száma:
9. Kijelentem, hogy az adott adóévben más munkáltatótól az alábbi összegben részesültem Széchenyi Pihenőkártya szolgáltatásban:
 - a. A szolgáltatás megnevezése:
 - b. Ellenértéke: Ft

Csömör, 20

.....
a nyilatkozó magánszemély aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

.....
a munkáltató aláírása

Társkártya megrendelő adattartalma

A kártyabirtokos neve:

Adóazonosító jel:.....

Kártyaszám:.....

A főbirtokos egyenes ági hozzátartozójának neve, aki számára igénylik a társkártyát
(előnév, társkártya-birtokos vezetékneve, utóneve:

Rokonsági fok:

TAJ szám:.....

Személyi igazolvány száma:

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:

Állandó lakcíme:

Levelezési címe:

Csömör, 20

.....

aláírás

4.MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA¹

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Illetmény besorolás: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 98. §

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből a csoportban eltöltendő kötött idő 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

A MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az intézményigazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.

¹ Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak az intézményvezető helyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön

-
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
 - Megszervezi a helyettesítéseket.
 - Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórát, a betegszabadságot és a szabadságot.
 - A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
 - Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
 - Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
 - Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
 - Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
 - Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
 - Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
 - Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyon őrzésére, védelmére.
 - Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját, hó végén összesíti, lezárja, és leadja az óvodatitkárnak.
 - Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
 - Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
 - Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz az igazgatói munkában.
 - Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztet a technikai dolgozókkal.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményigazgatói teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el.

Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

ELLENŐRZÉS:

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.

-
- Kéthetente tisztasági és balesetmegelőző ellenőrzést végez.

KAPCSOLATOK:

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyekkel.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

JÁRANDÓSÁG:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- igazgatóhelyettesi megbízási díj

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Illetmény besorolás: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. 98. §

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az intézményigazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másóság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus és a fejlesztőpedagógus munkáját.
- A település iskolájában szervezett iskolalátogatáson részt vesz.

-
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
 - A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
 - Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
 - A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
 - Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok)

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az intézményigazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az intézményigazgatónak és a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), óvodai templomi alkalmakon, az esetleges kirándulásokon stb.).
- A házirendben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsőjének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményigazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE:

-
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgató
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Illetmény besorolás: a törvényben előírtak szerint

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Heti munkaideje: 20, vagy 30, vagy 40 óra (Napi 4, vagy 6, vagy 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.)

FELADATAI:

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékokban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda igazgatója esetenként megbízza.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- 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.
 - Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
 - Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
 - Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
 - Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
 - Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
 - Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
 - A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
 - Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
 - Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PEP, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói 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 igazgatót.
 - Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
 - Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ alapján végzi.
 - Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgató
- nevelőtestület
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek
- technikai dolgozók

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Illetmény besorolás: a törvényben előírtak szerint

Közvetlen felettese: igazgató.

A munkakör célja: intézményi adminisztrációs, gazdasági ügyintézői, kommunikációs feladatok

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8, 00 – 16, 00 óra.

FELADATAI:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- A gazdasági ügyintézői feladatokat ellátja
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról
- Elvégez minden egyebet, amivel az intézményigazgató megbízza

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az intézményigazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás, - nagytakarítási munkákat
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

-
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
 - Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
 - A dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
 - Havonta ellenőrzi az energia és a víz felhasználását
 - Ellenőrzi az étkezési létszámetéréseket
 - Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény igazgatóval, igazgatóhelyettessel
 - Nevelőtestületi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat
 - Közös irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
 - Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
 - Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
 - A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
 - Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
 - Módosításra az érintett intézményigazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

ALÁRENDELTSÉGE:

- közvetlen felettese az igazgató.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgató-helyettes
- nevelőtestület
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek
- technikai dolgozók
- szolgáltató cégek képviselői

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: dajka

Illetmény besorolás: a törvényben előírtak szerint

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Munkarendje:

- Délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óra, illetve 8,00 – 16,00 óra.
- Délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óra.

FELADATAI:

- A 6,30 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden reggel elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben. Feltölti vizes kancsókat, elvégzi a textíliák mosását. A testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
 - segítkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
 - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét
 - leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartót és –ledobót
 - naposi rendszerben segít a naposoknak
 - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – ½ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
 - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagy csoportban segít a gyermekek munkájában)
 - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcs tisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, , öltöző rendjének helyreállítása)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában
- az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét

-
- felügyel az udvarról bejövő gyermekekre, nedves ruhával portalanít, illetve fertőtleníti a csoportszobában
 - meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
 - ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
 - bekészíti a csoportba a konyháról az ebédet
 - segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
 - ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
 - a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz
 - ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
 - altatás alatt:
 - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
 - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
 - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
 - a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
 - visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
 - az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
 - segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az étkezési edényeket
 - a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
 - a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
 - felporszívózza a csoportszobákat
 - fertőtleníti az asztalokat
 - felmossa a padlót
 - kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót
 - hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a babaruhák, terítők, napos kötények kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk, ágynászok lehúzása, kiadása a szülőknek.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.

-
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
 - Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
 - Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az intézményigazgatónál.
 - A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
 - A gyermekek jelenlétében takarítási munkálatokat nem végezhet.
 - A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
 - Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
 - Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
 - Dohányozni az óvoda épületében tilos!
 - Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
 - Köteles a riasztórendszer érzékelőit kétnaponta pókhálóztalanítani.
 - Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményigazgató a feladatkörébe utal.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportját igazgató óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Munkajogi jogviszony típusa: munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

FEOR száma: 1411

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetett felettese: igazgató-helyettes

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra

Munkarendje: 8,00 – 16,00 óra

Megbízás időtartama: határozatlan idejű

A Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott, világnézetileg elkötelezett intézmény, mely a lelkiismereti és vallásszabadság, valamint a MEE 2005. évi VIII. törvény alapján nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóitól az alábbiakat várja el:

- Az egyházi intézmény dolgozója hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűséggel, feddhetetlen életmódjával, és rendezett családi életével példát mutat a gyermekeknek és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint az intézmény stabil, hatékony működésének biztosítása érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában foglaltak, illetve köteles annak megfelelően eljárni.

Munkaidejét jelenléti íven vezeti, elszámolással az igazgató felé tartozik.

A munkakör tartalma:

- A gazdasági vezető felel az intézmény gazdaságos működéséért, tárgyi ingó- és ingatlan vagyonaért, könyveléséért, naprakész nyilvántartás vezetéséért, gazdasági egyensúlyáért. Minden gazdasági vonzatú dokumentumot ellenjegyzésével lát el, igazolva a forrás, költségvetési keret rendelkezésre állását, és a felhasználás jogszerűségét.
- Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Felelős az intézmény pénzgazdálkodásáért, a számviteli rend betartásáért. Esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági munkákat ellát.
- Az igazgatóval együtt a MEE által meghatározott rendben és határidőkre elkészíti és benyújtja az intézmény beszámolóját és költségvetését. Gondoskodik az ehhez szükséges feladatok rendeltetésszerű végrehajtásáról, a bevételek beszédéséről és nyilvántartásáról.

-
- A költségvetés végrehajtása érdekében naprakészen követi a jogszabályi változásokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Az igazgatóval és az igazgató-helyettessel együttműködve gondoskodik a pénzforrások biztosításáról, a normatív- és egyéb támogatások törvény által előírt rendjének és határidejének megtartásáról. A normatív támogatások felhasználásáról és a pénzforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.
 - Biztosítja és felügyeli az intézmény naprakész könyvelését. Felelős a MEE Országos Presbitériuma által kötelezően előírt Libra-program működtetésért.
 - Biztosítja és felügyeli a naprakész tárgyeszköz-leltár meglétét, a szükséges hiányok hatékony pótlását. A leltári, selejtezési feladatokat elvégzi.
 - Felügyeli az intézményi étkeztetés pénzügyi feltételeit, illetve a közétkeztetéshez szükséges előírásoknak való megfelelést közvetlen vagy közvetett úton.
 - Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetést a munkaüggyel és bérgazdálkodással kapcsolatos új rendelkezésekről. Felel a bérgazdálkodásért, a munkabér havonta történő számfejtéséért és utalásáért.
 - Feladata a gazdasági adminisztráció ellátása. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
 - Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, figyeli és érvényesíti az új jogszabályokat.
 - Az óvoda igazgatójának irányításával készíti el az átsorolásokat.
 - Folyamatosan figyeli az intézmény bankszámlájának forgalmát, melyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
 - Főkönyvi analitikus könyvelési tételek (pénztár, bank, követelések, kötelezettségek, tárgyi eszközök, időbeli elhatárolás, saját tőke, céltartalék, hosszú lejáratú kötelezettségek, kölcsönök, előlegek, egyéb követelések és kötelezettségek, adók, járulékok stb.) kontírozása könyvelése egyeztetése.
 - Egyéb követelések (kölcsönök, letiltások, költségvetési kiutalási igények) és egyéb kötelezettségek nyilvántartása, kontírozása, könyvelése, ellenőrzése, leltározása.
 - Bérfeladás kontírozás könyvelése.
 - Főkönyvi kivonat összeállítása könyvelése. Főkönyvi számlák nyitása zárása. Havi negyedéves, éves zárási feladatok elvégzése.
 - Adóbevallás beküldése, ellenőrzések beküldése, dokumentálása, adóigazolások kérése-
 - Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése, beküldése a KSH ELEKTRA rendszerén keresztül.
 - Beszámolók elkészítése, alátámasztása az állami törvények és az egyházi törvények előírásának megfelelően.
 - Az óvoda költségvetésének elkészítése az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
 - Gazdasági vezetői tájékoztató elkészítése.
 - Az iktatási rendszer kialakítása, koordinálása. Hivatalos gazdasági-ügyviteli levelek kezelése.
 - A KIRA illetmény számfejtő rendszer és a hozzátartozó-e adatok kezelése.
 - Kapcsolattartás a MÁK-kal.
 - Kezeli a gazdálkodással kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat (bevételi kiadási pénztár bizonylat). Kezeli az óvoda bankszámláját, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat (aláírás, bejelentés, utalások).
 - Köteles a kifizetések előtt az óvoda igazgatójával a kiadási bizonylatokat utalványoztatni, illetve ellenjegyeztetni. E nélkül sem utalással sem kifizetéssel nem élhet.
 - NAV adatszolgáltatás elvégzése. Az igazgatóval kialakítja és megfogalmazza az intézmény számviteli politikáját. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és számviteli jogszabályokkal összefüggésben elkészíti és folyamatosan

aktualizálja az alábbi szabályzatokat: pénzkezelési, leltározási, értékelési, önköltség-számítási.

- A munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyv alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, részt vesz a munka- és tűzvédelmi szemlén.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Csömör, 20

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A KONYHÁS, KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: konyhás, konyhai kiségitő

Illetmény besorolás: a törvényben előírtak szerint

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra,

Munkarendje: 8,00 – 16,00 óra.

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az igazgató helyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféleségeket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottféléket tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az OKK előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az OKK-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

-
- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
 - a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
 - nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval és a helyettessel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az intézményigazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, szeletelő gép, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- Köteles a riasztórendszer érzékelőit kétnaponta pókhálótlantítani.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézményigazgató a feladatkörébe utal.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

A KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:.....

A munkakör megnevezése: karbantartó

Bérbesorolás: a törvényben előírtak szerint

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

- az óvoda udvarainak gondozása
- a fűtéssel, a vízzel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 20 óra.

Munkarendje: 6, 30 – 10, 30 óra.

FELADATAI:

- Ellátja az óvodafűtéssel kapcsolatos feladatait, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a pince, a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja, locsolja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvoda kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodához tartozó járdát. Téli időben eltakarítja a havat, és szórja a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért szabadnap jár.
- Reggelenként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes igazgatójának.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda igazgatójának.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda igazgatója és helyettese megbízzák.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az intézményigazgatóval és a helyetttessel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

-
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
 - A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
 - A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
 - Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
 - Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
 - Dohányozni az óvoda épületében tilos!
 - Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
 - Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.
 - Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az intézményigazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Csömör, 20

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
munkavállaló

5.BALESETVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ MINTA



Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

OM azonosító: 203353

Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda
2141 Csömör, Kacsóh Pongrác u. 6.

☎/☎: 06-28/543-950; ☎: 06-28/543-951

✉: email: nefejejsovoda@csomor.hu

Balesetvédelmi bejárési napló

a 20.../.... nevelési évre

OM-azonosító: 203353

A naplót ... számozott oldallal megnyitotta:

_____ év _____ hó _____ nap

.....
igazgató

A naplót lezárta:

_____ év _____ hó _____ nap

.....
igazgató

Balesetvédelmi bejárési napló

S. Sz.	Dátum	Óvoda épülete	Óvoda udvara	Felelős
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

S. Sz.	Dátum	Óvoda épülete	Óvoda udvara	Felelős
12.				
13.				
14.				

6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készült: 2024.04.08., Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

Tárgya: Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen lévők: nevelőtestület tagjai, alkalmazottak

Az óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

.....
Trajtlerné Erdélyi Csilla
igazgató

.....
Nagy Réka
óvodapedagógus

.....
Klemánné Varga Mária
igazgató-helyettes

Az óvodában működő szülői munkaközösség a Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott idő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Szervezeti Működési Szabályzatban leírtakkal egyet értünk:

.....
Barabás-Máriy Katalin
Szülői Szervezet elnöke

2024.04.10.