



SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálya kiterjed: A Szivárvány Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Kelt: 2023.11.15.



Intézmény adatai Név Elérhetőség	Szivárvány Óvoda 3300 Eger, Kertész út 100.
Igazgató	Cserhalmi-Nagy Katalin
Intézmény OM- azonosító	031306
Legitimációs záradék	
A nevelőtestület bevonásával készítette: <i>Katalin Nagy</i> Cserhalmi-Nagy Katalin igazgató	
Jóváhagyta	
Érvényessége/ hatályossága	Érvényessége: Fenntartói jóváhagyást követően 2024.01.01- től Hatálya kiterjed: A Szivárvány Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire
Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzé téve www.egriovodak.hu	
Az SzMSz felülvizsgálata jogszabályi előírás illetve a jogosultak kezdeményezése alapján történhet.	

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Jogszabályi háttér:

- 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

A Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ- a jóváhagyást követően az intézmény honlapján közzétéve www.egriovodak.hu

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szivárvány Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 100.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1981.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.1.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Eger város közigazgatási területén, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzetben élő gyermekek óvodai nevelési feladatainak és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátása.
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

		kapcsolatos feladatok
2	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:

Az vezető a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint kerül kinevezésre.

A költségvetési szerv vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat kiírásával, 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény
5.	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik, pénzügyi-számviteli feladatait –munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerinti

megállapodás alapján- az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye (székhelye: 3300 Eger, Bem tábornok u. 3.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.
2	Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája	3300 Eger, Kertész utca 38.
3	Szivárvány Óvoda Eszterlanc Tagóvodája	3300 Eger, Remenyik Zs. utca 17.
4	Szivárvány Óvoda Dr. Hibay Károly Tagóvodája	3300 Eger, Dr. Hibay Károly utca 7.
5	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.
6	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	3300 Eger, Arany János utca 16.
7	Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szivárvány Óvoda - székhely	-	100
2	Szivárvány Óvoda Napsugár Tagóvodája	-	66
3	Szivárvány Óvoda Katica Tagóvodája	-	80
4	Szivárvány Óvoda Eszterlanc Tagóvodája	-	100
5	Szivárvány Óvoda Dr. Hibay Károly Tagóvodája	-	101
6	Szivárvány Óvoda Deák Ferenc Tagóvodája	-	80
7	Szivárvány Óvoda Arany János Tagóvodája	-	53
8	Szivárvány Óvoda Csillagfény Tagóvodája	-	75

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3300 Eger, Kertész utca 100.	egri 6350	vagyonkezelői jog	óvoda
2	3300 Eger, Kodály Zoltán utca 1.	egri 6408	vagyonkezelői jog	óvoda
3	3300 Eger, Kertész utca 38.	egri 6420	vagyonkezelői jog	óvoda
4	3300 Eger, Remenyik Zsigmond utca 17.	egri 6912	vagyonkezelői jog	óvoda
5	3300 Eger, Dr. Hibay Károly utca 7.	egri 4988	vagyonkezelői jog	óvoda
6	3300 Eger, Deák Ferenc utca 17.	egri 6621	vagyonkezelői jog	óvoda
7	3300 Eger, Arany János utca 16.	egri 7458	vagyonkezelői jog	óvoda
8	3300 Eger, Tittel Pál utca 8.	egri 6353	vagyonkezelői jog	óvoda

[illegible]

Szervezeti struktúra

Teljes alkalmazotti létszám:

Munkakörök		A munkakörökben foglalkoztatható létszám		Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Igazgató		1		Teljes munkakör
Igazgatóhelyettes		1		Teljes munkakör
Óvodapedagógus	Tagintézmény-igazgató	52	7	Teljes munkakör
	Székhely Igazgatóhelyettes		1	
	óvodapedagógus		44	
Óvodapszichológus		1		Részmunkakör
Pedagógiai asszisztens		8		Teljes munkakör
Dajka		26 + 1 fő dajka-takarító		Teljes munkakör
Kisegítő		7		Teljes munkakör
		1		Részmunkakör
Óvodatitkár		2		Teljes munkakör
Gazdasági ügyintéző		1		Teljes munkakör
Élelmezésvezető		1		Teljes munkakör
Szakács		1		Teljes munkakör
Konyhalány		3		Teljes munkakör
Összesen:		109 fő		

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét

A munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, majd fenntartói jóváhagyást követően a honlapján közzéteszi www.egriovodak.hu

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §.alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása – fenntartónk engedélyétől függően - 4 hét (jún.-júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket, feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet

- délután: 14.30 órától – legkésőbb 17.30-ig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa szóban - 14 éven aluli gyermek esetén írásban - meghatalmazott személy viheti el. Erről minden esetben előre értesíteni kell az óvodát, a meghatalmazott személy nevének megadásával.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

Púét.130.§(1)*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.*

Az óvónők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény igazgatók és a székhely igazgatóhelyettes állapítják meg, - az igazgatóhelyettesel egyeztetve - az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

Az óvodapedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a, tagintézmény igazgató tagintézmények közötti feladat esetén az óvoda igazgatója adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapta.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munka ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a feladat-ellátási hely igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda igazgatója állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Valamennyi óvodapedagógusra érvényes szabály:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- **eseti helyettesítés,**
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- **személyes adatokat is tartalmazó intézményi dokumentumok készítése, vezetése,**
- **a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,**
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- **szertár fejlesztése, karbantartása,**
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Fenti feladatok közül – a vastagon szedett feladatokon kívül – azok ellátása – amennyiben az nem kívánja meg az intézményi jelenlétet - az intézményen kívül is megoldható, az óvodapedagógus a feladat ellátás miatt nem köteles az intézményben tartózkodni. Azonban a **tanügy igazgatási dokumentumok nem vihetők ki az intézményből!**

Amennyiben nem kell helyettesíteni, nem kötelező az intézményben maradni.

A kollégák fentiekén túl elvégzendő feladatait a Székhely igazgatóhelyettes és Tagintézmény Igazgatók munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

Valamennyi dolgozóra érvényes szabály:

A Munka Törvénykönyve 103.§ (1) értelmében valamennyi pedagógus és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra érvényes szabály:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani...

(4) **A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.**

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Fentiekből következik, hogy –mivel a munkaközi szünetet a munkaidő megszakításával kell kiadni, annak időtartama nem számít be a munkaidőbe, így az óvodába érkezés és távozás közötti időszak 20 perccel megnő, melynek betartása mindenki számára kötelező, s a jelenléti íven vezetendő!

1. Az vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a lent jelzett időpontokon túl a tagintézmények látogatását végzik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	9 – 16.00	13.00-16.00	8.30 – 16.30	8.30 – 15.30	9.00 - 12.00
Igazgatóhelyettes	9 – 16.00	9 – 16.00	8.00-16.00	13.00 – 16.00	9.00 - 12.00
Székhely Igazgatóhelyettes	9.00 – 17.00	7 – 15 / 10 - 17	7 – 14 / 10 - 17	7 – 14 / 10 – 17	7 – 13 / 11 - 17
Megbízott	7.30 – 16.00	10.30 – 17 / 7 – 13.30	10.30 – 17 / 7 -13.30	10.30 – 17 / 7 - 13.30	11 – 17 / 7 -13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Székhely igazgató-helyettes/ Tagintézmény igazgató
Szakszerű és törvényes működés	X	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	X	X
Gyermek és ifjúságvédelem	X		X
Gyermekbalesetek megelőzése		X	X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X	X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X	X
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.		X	X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X	X

Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X	X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X	
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása			X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X		
Megbízások	X		
Munkaköri leírás elkészítése	X	X	
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X		
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	X	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X	
Szabadságok tervezése, ütemezése		X	X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X	
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X	X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X		
Tanügy igazgatási feladatok	X		
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,	X	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	X	X	
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X	
Leltározás selejtezés	X	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	X	X
Intézmény képviselete	X	X	
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken		X	

2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (Igazgató)	szervezeti egység neve: feladatellátási hely vezetők	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok körlevél
	szervezeti egység neve: nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: Támogató szervezet	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés.
	szervezeti egység neve: munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - -nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl minimum évente egyszer - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: támogató csoport	<ul style="list-style-type: none"> - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: - szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

3. Helyettesítés rendje

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén az igazgatóhelyettes látja el vezetői feladatait.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az helyettesi feladatokat a székhely igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az igazgató munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el az igazgatói feladatokat.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgató helyettes	Székhely igazgatóhelyettes

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Székhely igazgatóhelyettes/Tagintézmény igazgató	A feladat-ellátási hely min. team tagja, vagy más pedagógus megbízás alapján Csoporton belüli, vagy más óvodapedagógus megbízás alapján
óvodapedagógus	
dajka	Csoportban végzendő feladatoknál a pedagógiai asszisztens, takarítási feladatoknál a konyhai kisegítő, szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka megbízás alapján
pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus, tagintézmény vezető
óvodatitkár	Másik óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes
gazdasági ügyintéző	óvodatitkár, óvodavezető, általános vezető h.
élelmezésvezető	Élelmezés vezetői végzettséggel rendelkező dolgozó
szakács	Élelmezés vezető / konyhalány

konyhalány	Konyhai kisegítő / dajka
------------	--------------------------

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Igazgatóság	Tagintézmény	Kapcsolattartás formája
Igazgató	Tagintézmény alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, az elrendelhető 4 óra terhére - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, dokumentumok körlevél
Igazgató	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> - Szülői értekezletek - Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Igazgatóhelyettes	Tagintézménybe járó gyermekek szülei	<ul style="list-style-type: none"> - Szülői értekezletek - Igény szerint fogadóórák - szükség szerint részvétel a tagintézmény szülői szervezetének megbeszélésén
Igazgatóhelyettes	Tagintézmény nevelőközössége	<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai megbeszélések szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - szükség szerint, dokumentumok körlevél
Igazgatóhelyettes	Élelmezésvezető, főzőkonyha, tálalókonyha alkalmazottai	<ul style="list-style-type: none"> - Étlaptervek, HACCP feladatok megbeszélése, ellenőrzések
Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	Székhely igazgatóhelyettes/ Tagintézmény igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> - Menzasoft program működtetése, térítési díjak beszedése - adatszolgáltatások összegyűjtése - egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint körlevél

5. Kiadmányozás

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

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

- Az igazgató kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott székhely igazgatóhelyettes is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes kiadmányozási jogosultsága:

Pénzügyi művelet	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Utalványozás	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Teljesítésigazolás	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes

Az igazgató és az igazgatóhelyettes szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága:

Tárgykör	Jogosultsági jog	Aláírásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Pedagógus továbbképzés, szakmai szolgáltatás	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Üzemeltetési kiadások	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Kis és nagy értékű eszközök beszerzése	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Megbízási jogviszony	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes
Egyéb esetben	elsődleges	igazgató
	helyettesítő	igazgatóhelyettes

A Székhely igazgatóhelyettes/Tagintézmény igazgató kiadmányozási jogosultsága:

A tagintézmény igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.

- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

Dokumentumok	aláírás jogcíme
<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai ellenőrzések, beszámolók, értékelések - Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlattal kapcsolatos dokumentumok - Jegyzőkönyvek, feljegyzések - Intézményi delegáltként 	Pedagógiai

jegyzőkönyvek - minősítés, - Iskolai közösségi szolgálat	
- Felvételi és előjegyzési napló - Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé - Gyermek jellemzése hatóságokhoz	Tanügyigazgatási
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások - Munka - és tűzvédelmi szabályzat betartatása, munkabalesetek jelentése - Eszközök átvétele - Hatósági jegyzőkönyvek átvétele - HACCP és a NÉBIH nyilvántartások vezetése	Üzemeltetés
- Jelenléti és munkaidő- nyilvántartási ív ellenőrzése - Munkarend kialakítása - Dolgozók szabadságengedélye - Éves szabadságok ütemezése - Írásbeli feljegyzés - Jegyzőkönyv - Elvégzett munkák igazolása	Munkaügyi
Postai küldemények átvételekor Tagintézményt érintő ügyekben	Ügyviteli területen

Az intézmény nevét tartalmazó pecsételési jog:

- Pecsételési joga van az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, székhely igazgatóhelyettesnek és a gazdasági ügyintézőnek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

A bélyegzők kezelésének szabályai:

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről, cseréjéről az igazgató dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

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

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, tagintézmény igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a munkaközösségi megbeszélésekre is használhatók.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus, valamint a dajka felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a ~~közalkalmazotti tanács~~, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

7. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata az óvodaszékekkel való együttműködés. Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával;
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék működésekor érvényes feladatai, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 4 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szivárvány – székhely – óvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Csillagfény Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Napsugár Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Dr. Hibay Károly Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Katica Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Eszterlánc Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Deák Ferenc Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete
Arany János Tagóvoda Szülői Közössége	Minden nevelési év első szülői értekezlete

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

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

(Nkt.73.§ (1))

a)véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

c) javaslattevő jog

ha nem működik óvodaszék, akkor javaslattevői jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén a 20/2012. EMMI rendelet alapján

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

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőlő 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Programot az SZMSZt és az éves Munkatervet az igazgatóval közösen készíti el.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (HPP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és az igazgatói irodában székhelyen és tagintézményekben egyaránt. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a főbejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató, székhely igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgatók-adnak.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 10 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál, illetve a tagintézmény-igazgatóknál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: 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 másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal 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 (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás 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 megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója,
- b) az intézmény igazgatóhelyettese
- c) a tagintézmény-igazgató, székhely intézmény igazgatóhelyettes
- d) a Szakmai munkaközösségek vezetői

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

– Pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet

Az intézmény –pedagógiai munkán felüli - belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési vezetőn keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása, munkaterv, beszámoló, továbbképzési terv elfogadása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

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.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

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, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók-feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzenek, s azokat megtartsák.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- 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
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése és bizottságai Polgármesteri Hivatal és irodái Eger, Dobó tér 2.
2. Más oktatási intézmény	Egri Kemény Ferenc Sportiskolai Általános Iskola Eger, Kodály Z. u. 5. Egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola Eger, Fadrusz u. 8. Egri Lenkey János Általános Iskola Eger, Markoth F. u. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyakorló Általános Iskola Eger, Bartók B. tér Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Jó Pásztor Óvoda Alapfokú Művészeti Iskola Eger, Kossuth L.u.8. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger, Eszterházy tér 1.
3. Intézményt támogató szervezetek	Kincsestár Alapítvány Eger, Kertész u. 38. Szemünk Fénye Alapítvány Eger, Arany János u. 16. Felelős vagy rózsáért, Alapítvány Eger, Remenyik Zs. u. 17. Széchenyi úti Óvodáért Alapítvány Eger, Széchenyi u. 4. Szivárvány Alapítvány a Hibay Károly úti óvodásokért Eger, Dr. Hibay Károly u. 7. Tittel Pál úti Óvodáért Alapítvány Eger, Tittel Pál u. 8. Napfényes Óvodákért Alapítvány Eger, Deák Ferenc u. 17. Kodály Zoltán utcai óvodásokért Alapítvány Eger, Kodály Z. u. 1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Család és Gyermekjóléti Központ (Eger, Szvorényi u.50.)
5. Egészségügyi szolgáltató	Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet KEVIKO Prevenció Védőnői Szolgáltató Kft. Eger, Dobó István .tér 2.
6. Egyéb:	<ul style="list-style-type: none"> - Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat. - Egri Kulturális és Művészeti Központ - Gárdonyi Géza Színház Eger - Harlekin Bábszínház - Dobó István Vármúzeum - Bródy Sándor Könyvtár - Babszem Jankó Gyermekszínház
7. Munkaközösség	Mérés-értékelés Munkaközösség, Szakmai Munkaközösség, Mentor Munkaközösség, valamint a Differenciált fejlesztés és tehetséggondozás Munkaközösség a székhely és valamennyi tagintézmény együttműködésével

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 5. - 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 20.-23.
Farsang	Február
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április
Anyák napja	Május

Nagycsoportosok búcsúztatása	Május
Pedagógus nap	Június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén az adott tagintézményben
A székhely és tagintézmények közösen szervezett játékos programjai	Alkalmazottak, gyermekek	Munkaterv szerint
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Május - június
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Tagintézmények munkatervében meghatározottak szerint

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
	Nem releváns

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Eger, körzet védőnők

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Eger körzeti védőnők

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Székhely és Tagóvodák faliújságán megtalálható
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	fogorvosi rendelő

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, a székhely igazgatóhelyettesével és tagintézmény-igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezetők és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény igazgatójának, valamint a székhely igazgatóhelyettesnek és tagintézmény-igazgatóknak a feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató, székhely igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgatók felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- 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.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató, székhely igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgatók felelősek azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az székhely igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton 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 készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- 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 csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a székhely igazgatóhelyettes/ tagintézmény- igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem pedagógus alkalmazott:
- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató-székhely igazgatóhelyettes/ tagintézmény- igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykéretnél.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

19. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában, hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A díjazása a Púétv alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

20. Kártáritési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191 § szerint kerül alkalmazásra. (2013. 01. 01. követően a 179-190 § szerint) a Púétv.112-126§ szerint kerül alkalmazásra. Fegyelmi eljárás lefolytatása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknál a Pútv.109§-118§ szerint kerül alkalmazásra.

21. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

A Szivárvány Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Telefonhasználat:

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek és székhely igazgatóhelyettes/ tagintézmény- igazgató, óvodapedagógusoknak van jogosultsága.

A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt, vagy lenémított üzemmódba kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges

üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Internet használat:

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a használható az internet. (pl.: anyaggyűjtés, pályázatok írása, dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél helyfoglalásra, szervezési feladatokra stb...). Magáncélú levelezésekre, óvodai életet nem érintő információk letöltése nem engedélyezett.

22. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

- csoportnapló
- ellenőrzési napló

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány is alkalmazható. Nevelési év elején az igazgató nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése következő módon történik:

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

- Minden számozott lapot az tagintézmény igazgató szignójával, tagóvoda bélyegzővel hitelesít.
- A csoportnapló végén feltüntetésre kerül, hogy a lezárt dokumentum mennyi számozott lapot tartalmaz.

Ilyen módon történik a csoportnapló részét képező „Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció” is.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során statisztikai célból használt adatok és az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a székhely óvodában elektronikusan kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

23. Munkaköri leírás minta

lásd dokumentum végén

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *igazgató helyettes*

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Szivárvány Óvoda, Eger, Kertész u.100.

Munkáltatója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozik, a Belvárosi Óvodák szakmai vezetője

Heti munkaideje: 40 óra,

Kötelező óraszám: Eger Megyei Jogú Város 373/2011. (VI. 30.) számú Közgyűlési határozata alapján nincs

Alapvető feladata:

Az igazgató közvetlen munkatársa. Aktívan részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében, mindazon feladatok ellátásában, melyek nem tartoznak az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe.

Legjobb tudása szerint, mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.

A vezető távollétében teljes jogkörrel (kivéve munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Munkáját nagy alaposággal, a határidők betartásával, pontosan végzi.
- A kollégák irányítása, ellenőrzése során tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, értékelése mindig építő jellegű.
- Munkavégzése, valamint külső és belső partnereinkkel való kapcsolattartás során egyaránt a hitelességre törekszik.
- Intézményünket mindenkor felelősséggel képviseli
- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek, szülők, óvodapedagógusok és egyéb dolgozók személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Elkészíti az intézmény szakmai feladataival összefüggő éves munkatervet, ellenőrzi annak megvalósulását, s értékeli azt.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében közreműködik.
- Segíti a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Ellenőrzi nevelőtestület által elfogadott csoportnapló naprakész vezetését: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.
- Segíti az óvoda egészségfejlesztési feladatainak megvalósítását, együttműködik az érintett felekkel
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva segíti az intézményben dolgozó kollégák munkáját
- Koordinálja a szakmai innovációt
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival, illetve a feladatban érintett kollégával.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésére, kitüntetések adományozására.
- Támogatja a munkaközösségek munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Szakértői bizottsággal, ellenőrzi és segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának feladatait.
- A Belvárosi Óvodák gyermekvédelmi felelőseivel, tartja a kapcsolatot, a jogszabályoknak megfelelően bekéri a jelentéseket, beszámolókat, különös figyelmet fordít a veszélyeztetett, sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásánál az óvoda hátránykompenzációs szerepének erősítésére. Szükség esetén a Tagintézmény igazgatókat is beszámoltatja a csoportok gyermekvédelmi feladatairól.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, előkészítésükben – sikeres pályázat esetén annak megvalósításában szükség szerint - aktívan részt vesz.
- Felelős a belső és külső továbbképzések megszervezéséért
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- A Belvárosi Óvodák szülői szervezetével kapcsolatot tart, segíti működésüket
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja és betartatja.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, szükség szerint a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tagóvoda vezetők munkarendjének, beosztását.

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatokat tagintézményi megvalósítását ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, KIR rendszer adminisztrációja)
- Ellenőrzi, összesíti a tagóvodák által leadott hiányzó jelentéseket, munkaidő nyilvántartásokat, azok alapján elkészíti a változó bérnyilvántartásokat, amit az igazgatóval egyeztet.
- Vezeti a tagóvoda igazgatók – és ellenőrzi a tagóvoda igazgatók által vezetett dolgozók - szabadságának nyilvántartását.
- Ellenőrzi a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására

Egyéb feladatai:

- Aláírási, valamint részleges kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik - előzetes egyeztetési, valamint beszámolási kötelezettséggel. Használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez az igazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.

Egyéb:

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos!
- Részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájának ellenőrzésében, azok lebonyolításában aktívan ellenőrként részt vesz.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását (óvodai és belvárosi szinten is!), a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik a Belvárosi Óvodák jó hírnevének megtartására.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100.. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....

munkáltató igazgató

Nyilatkozat

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

.....

**Általános vezető helyettes
munkavállaló**

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: székhely igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u.100.

Munkáltatója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Az igazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, a feladat-ellátási helynek, mint szervezeti egységnek felelős vezetője

Heti munkaideje: 40 óra,

Kötelező óraszám: 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Alapvető feladata:

Kötelező óráiban a rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása. A kötelező óraszám felüli fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint tagintézmény igazgatói feladatokat lát el.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SZMSZ-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A tagintézmény igazgató kötelező óraszámán felül ellátandó vezetői feladatai:

- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, s ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék azok tartalmát
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi (éves munkaterv, intézkedési terv, munkarend és ezek éves értékelése) személyzeti feladatok elvégzését,
- Helyben irányítja a helyi pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti. Minden évben gondoskodik a pedagógiai program bevalásáról, korrekciójáról
- Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában,
- Felelős az óvodapedagógus és a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott jelzését követően - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ára is tekintettel - az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni a vezetőséget
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, a gyermekvédelmi felelős felé határidőre történő pontos adatszolgáltatást, koordinálja a szakmai innovációt.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezésért. Az új gyermekek óvodai jogviszonyának első kezdő napjáról (amikor az óvodában megjelent) a vezetőséget 24 órán belül írásban értesíti. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

- A belső szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja, azokról feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását..
- Biztosítja az egészségügyi előírások jogszabályoknak megfelelő betartását és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az intézmény költségvetésének ismeretében ügyel az ésszerű takarékosagra és az eszközök megóvására. A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat jelzi a vezetőségnek
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Szervezi és ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felel a HACCP rendszer tagóvodai szintű működtetéséért,
- Felelős az ellátottak, alkalmazottak, vendégek étkeztetésével összefüggő feladatok és papír alapú adminisztráció, naprakész, precíz vezetésének biztosításáért
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Anyagi felelősség terheli a tagintézmény tárgyi eszközkészletének meglétéért.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, rendszeresen ellenőrzi azt. A munkafegyelem betartásában élen jár, betartatásáért pedig felelősséggel tartozik.
- Felelős a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, nehezen megoldható helyzet esetén értesíti a vezetőt.
- Minden hónap végén ellenőrzi a jelenléti íveket, s aláírásával – felelősséggel - igazolja az íven szereplő távolmaradások és túlórák indokoltságát
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását (tagóvodai és belvárosi szinten is!), a tudomására jutott belső információkat bizalmasan, szolgálati titokként kezeli. Törekszik a Belvárosi Óvodák jó hírnevének megtartására.
- Mindenkor segíti és támogatja legjobb tudása szerint a Belvárosi Óvodák hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását, nevelőtestületén belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetéssel, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az igazgató engedélyével jogosult nyilatkozni
- A tagóvoda mindennapjaiban szokványostól eltérő eseményről tájékoztatja az igazgatót (szülővel, dolgozóval, gyerekekkel kapcsolatos esetleges konfliktus, bármilyen rendkívüli esemény)
- Az igazgató által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

- Az óvodán kívül szervezett programokról, mely a tagóvodája gyermek és felnőtt közösségét érinti információt szolgáltat az igazgató felé.
- Az igazgató jelenlétében részt vesz a feladat-ellátási helyen dolgozó alkalmazottak teljesítményértékelésében, javaslatot tesz a dolgozók minősítésére
- Felelős a szolgálati út és a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A tagóvoda-vezető javaslatot tesz

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához
- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztására és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésére,
- Pályázatokon való részvételre
- Szakirodalom vásárlására
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
- A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....
munkáltató igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Székhely igazgatóhelyette/Tagintézmény-igazgató
óvodapedagógus, **munkavállaló**

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe: Szivárvány Óvoda

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/ ***Munkaközösség vezető***

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szivárvány Óvoda igazgatója

Szakmai irányítója: Székhely igazgató helyettes /tagintézmény igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, (heti 32 óra) 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 számára.*

Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a székhely igazgató helyettes/tagintézmény igazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a székhely igazgató helyettes /tagintézmény igazgató, tagintézmények közötti feladat esetén az igazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.

A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:

A **rábízott gyermekek** az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerekek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SzMSz-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Irányítja, koordinálja az óvodapedagógusok munkavégzését, szakmai színvonalát, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.
- A szakmai munkaközösségi terve alapján folyamatszabályozás technikájával irányítja a szakmai munkaközösséget.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség pedagógiai és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Folyamatosan vizsgálja a pedagógiai program hatását a gyermekek fejlődésére kiemelt szempontok alapján, elemzi, értékeli a megvalósítását.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésére, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésre, kitüntetésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézményegység vezetősége előtt.
- Innovációs programok tervezésében, bevezetésében, a szakmai ismereteket átadja kollégáinak, értékeli a programok hatékonyságát.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....

munkáltató igazgató

Nyilatkozat

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

.....

**Óvodapedagógus/ Munkaközösség vezető
munkavállaló**

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe: Szivárvány Óvoda

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: A Szivárvány Óvoda igazgatója
Szakmai irányítója: Székhely igazgató helyettes /tagintézmény igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melyből a 32 kötelező órát a gyermekek közt köteles tölteni.

Munkaidő beosztása: *Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania*, (heti 32 óra) 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 számára.

Napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a székhely igazgató helyettes/tagintézmény igazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének, illetve a pedagógiai program célrendszerének megfelelően.

A kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést tagintézményen belüli feladat esetén a székhely igazgató helyettes /tagintézmény igazgató, tagintézmények közötti feladat esetén az igazgató adja az adott nevelési év munkatervében rögzítve.

A munkavállaló köteles munkakezdés előtt 10 perccel az intézményben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejének kezdetekor felvenni a munkát. (nem minősül munkára képes állapotnak a gyógyszeres vagy alkoholos befolyásoltság, valamint tudatot megzavarható fizikai vagy pszichés állapot)

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.

A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Alapvető feladata:

A **rábízott gyermekek** az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint helyi pedagógiai programunk szerinti nevelése, oktatása.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, valamint tanügy-igazgatási és egyéb adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Kötelessége, hogy tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén másszakemberek – bevonásával. A csoportjába járó gyermekek részére nevelési év kezdetekor balesetvédelmi oktatást tart, melyet ismétel minden alkalommal, ha balesetveszélyes tevékenységbe kezdenek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ, valamint az intézmény óvó-védő előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A megismerő tevékenységeket is játékba integrálva szervezi.
- Felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, szükség szerint, de legalább félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és félévente az érintett gyerek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a kompetens szakemberektől.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és egyéni képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. Ezzel kapcsolatosan kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, melynek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben, valamint vezetői utasításokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- A szülőket tájékoztatja a gyermekek hiányzásának szabályairól, az igazolatlan hiányzások következményeiről. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, pontosan, felelősséggel a vezetői utasításnak megfelelően naprakészen vezeti a mulasztási naplót. A gyermekek hiányzásait igazoló dokumentumokat (orvosi igazolás) név szerint gyűjti, borítékolja, a szülő által igazolható napok bejegyzéseit az erre a célra készült dokumentumban nyomon követi.
- A csoporttól történő elválás esetén a dokumentumokat maradéktalanul átadja a csoportot átvevő új kolléganőnek, az átadás – átvétel írásos igazolásával.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján javaslatot ad a tanköteles gyerekekről az óvoda vezetője részére.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv heti ütemterv szintjén.

Általános szabályok:

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a közösségből való indokolatlan kiemelés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. (SzMSz-ben meghatározott módon)
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) s annak 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.

Csoportjával kapcsolatos egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése kizárólag a kötelező órán felüli időszakban végezhető
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....

munkáltató igazgató

Nyilatkozat

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

.....

óvodapedagógus, **munkavállaló**

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Pedagógiai asszisztens*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója
Szakmai irányítója: a mindenkor Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese a Tagintézmény igazgató. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje:

Heti 40 óra a következő felosztásban

- gyermekcsoportban heti 35 óra

- egyéb heti 5 óra

Résztartó minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.

A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, és pedagógiai asszisztensi, vagy pedagógiai végzettség

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, (munkakezdés előtt 10 perccel) hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagintézmény igazgatójának hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédstílusával mintaként hasson az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Mutasson példát kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Viselkedését szociális érzékenység, empátia, türelem, rugalmas alkalmazkodás jellemezze
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Legyen tisztában a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sértse meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet

A munkakör célja:

Az óvodapedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése, esetleg beszerzése; a pedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges általános feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Szükség szerint ellátja a rábízott adminisztrációs feladatokat:

- Óvodások személyi adatlapjainak összegyűjtése, csoportba rendezése, az igazgatóság által központilag kiadott elektronikus összesítő lap feltöltése, rendszeres karbantartása
- Adatszolgáltatás a szakszolgálatok, illetve egyéb intézmények által kért információkról az adatvédelem szabályainak szem előtt tartásával (védőnő, fogorvos, Nevelési Tan. stb.)
- Gyermekvédelmi, normatív kedvezményes, tartós beteg nyilatkozatok, határozatok összegyűjtése, csoportba rendezése, összesítő lap elkészítése, ezek dokumentációjának eljuttatása az óvoda gyermekvédelmi felelősének (Szivárvány – székhely) A támogatások lejáratának nyomon követése, lejárat előtt 1 hónappal jelzés a szülők és az óvodapedagógus felé.
- Fejlesztő könyvek, foglalkoztató füzetek terjesztőivel, fényképésszel, stb. való kapcsolattartás, ezek népszerűsítése a szülők körében, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, pénz beszedése, elszámolási kötelezettséggel.
- Étkező ívek vezetése, hónap végi összesítése, (következő hónapra történő átvezetése) lejuttatása a központba.
- Szükség esetén a - Menzasoft program alapos elsajátítása után – annak kezelése, étkezési térítési díjak beszedése.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, hónap végén, elektronikus úton történő jelelmentése, jelenléti ívek megnyitása (névsor elkészítése), hó végi összesítése, s a tagintézmény igazgató ellenőrzése után (melyet aláírásával igazol) azok lejuttatása a központba
- Információs falak kialakítása az intézményben, a szülőket, illetve a dolgozókat érintő aktuális, általános információk határidőben történő, rendszeres közzététele
- Az óvoda weboldalának rendszeres karbantartása az aktuális információk, valamint az óvodapedagógusok által leadott szakmai anyagok alapján.
- Az óvodapedagógusok igénye alapján a csoportokban történő események megörökítése, fénykép dokumentáció készítése

- Az óvodapedagógusok kérései alapján a mindennapos tevékenységekhez szükséges eszközök el- illetve előkészítése, internetes anyagok letöltése
- Az óvodában fellelhető szakirodalom nyilvántartása
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az óvodai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint bekapcsolódik a nyári táboroztatásba - az óvodapedagógusokat segítve - ellátja a gyermekfelügyeletet, és gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába, bábszínházba és egyéb programokra való kísérésében.
- Részt vesz a tagintézmény szülői értekezletein, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken. Gondoskodik a jelenléti ívek elkészítéséről, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az óvoda alapvető dokumentumait.
- Az óvodapedagógusok által javasolt szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az óvoda vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Óvodapedagógus hiányása esetén feladata a gyermekcsoportban

- 11 órától – az átfedési időtől kezdve – segíti a jelen lévő óvodapedagógus munkáját. Rossz idő esetén a gyermekek játék – és egyéb tevékenységében, gondozásában az óvónő kérése alapján részt vesz
- Jó idő esetén felügyeletet biztosít az udvari játéktevékenységek során, ill. egyéb helyszíneken.
- Részt vesz a gondozási, étkeztetési feladatok ellátásában, alvásidő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét
- Felkeléskor – uzsonna végéig – segítséget nyújt a jelen lévő óvodapedagógus kérése alapján.
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a pedagógiai asszisztens egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!
- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvel történő felruházását, valamint a

dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecske)

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynék számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb rendelkezések:

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....
munkáltató/ igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Pedagógiai asszisztens munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u 100.

Munkáltatója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Az igazgató és igazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvodás gyermeke fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az igazgatóhoz, igazgató helyetteshez, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, gazdasági feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószeres megrendelése, nyilvántartása (tagóvodánként)
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése, hibabejelentő működtetése, tájékoztatási kötelezettséggel az óvodavezető felé.
- Térítési díj átutalásos számlák nyomtatása. (Óvodatitkárral megosztva)
- Közfoglalkoztatási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés: előkészítés, elszámolás, személyes kapcsolattartás. Iratok nyilvántartása, intézése, szabadságok nyilvántartása.
- Bankkivonatokat nyomon követése.
- E-adat folyamatos figyelése.
- Napi posta átnézése, átadása, feldolgozása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- Személyi anyagok rendezése az igazgatóval történt egyeztetés szerint.
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése papír alapon! (belépés, kilépés)
- A betegség miatti hiányzások nyilvántartása adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása a MÁK felé.
- KIRA-ban a nem rendszeres kifizetések, változó bér rögzítése, számfejtése, valamint a távolléti adatok nyilvántartása, rögzítése. A közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok rögzítése, nyilvántartása. (Óvodatitkárral megosztva)

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkárok, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé. (Óvodatitkárokkal megosztva)
- Az EKVI könyvelésével rendszeresen egyeztet.
- A Magyar Államkincstár felé.
- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén az alábbi feladatok ellátása is munkaköri kötelessége:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását. Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A Tagóvodákban dolgozó pedagógiai asszisztensek hosszabb hiányzása esetén a térítési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Dátum:

.....

Munkáltató/Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *óvodatitkár*

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100.

Munkáltatója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Az igazgató és igazgató helyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Tiszteli a kollégákat, a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira az udvariasság, tapintat, elfogadás a jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek és felnőttek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Ügyel arra, hogy személyes megjegyzéseivel nem minősíthet másokat, véleménynyilvánítással nem rombolhatja, - sem – az intézmény, sem az ott dolgozók tekintélyét.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A munkakörébe nem tartozó kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az igazgatóhoz, igazgató helyetteshez, tagintézmény igazgatóhoz irányítja.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

A másik óvodatitkárral megosztva:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

A nyári karbantartás idején az irattárat rendezi, szükség esetén irattári selejtezést végez.

Gondoskodik arról, hogy hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások

- Személyi anyagok rendezése az igazgatóval történt egyeztetés szerint.
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése papír alapon és a KIRA rendszerben.
- Kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások, megszüntetők, szabadság elszámoló lapok elkészítése.
- A betegség miatti hiányzások nyilvántartása, adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos dokumentumok átadása Magyar Államkincstár felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, személyi kedvezmény, első házások kedvezménye stb.), továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Kapcsolattartás az intézmény számfejtőjével a Magyar Államkincstárnál.
- A számfejtői rendszerben (KIRA) az egyéb juttatások számfejtése, mozgó bérek rögzítése, valamint a távolléti adatok nyilvántartása, rögzítése. Havi zárások elkészítése.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolattartás a Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Foglalkoztatási Osztályával.
- Új közfoglalkoztatás esetén a munkaerő igény benyújtása, szerződés előkészítése.
- A közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos dokumentumok elkészítése.
- Havi elszámolások elkészítése, határidőben történő leadása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása (tagóvodánként).

- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése, hibabejelentő működtetése, tájékoztatási kötelezettséggel az óvodavezető felé.
- Térítési díj beszédese.
- Térítési díj átutalásos számlák elkészítése és továbbítása a tagintézmények felé.
- Az átutalt térítési díjak rögzítése a menzában. Késedelmes fizetés esetén, a felszólítók elkészítése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, másik óvodatitkár, tagintézmény igazgatók, és az intézmény dolgozói felé. (Gazdasági ügyintézővel megosztva)
- A Magyar Államkincstár felé.
- Az Egri Közfoglalkoztatás Városi Intézménye felé.
- Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Foglalkoztatási, Családtámogatási és

- Társadalombiztosítási Főosztály Foglalkoztatási Osztálya felé.

A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén az alábbi feladatok ellátása is munkaköri kötelessége:

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Kapcsolattartás az Egri Közzolgáltatások Városi Intézményében dolgozó könyvelővel, csoportvezetővel.

Szükség esetén:

- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltár előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- A Tagóvodákban dolgozó pedagógiai asszisztensek hosszabb hiányzása esetén a térítési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

Dátum:

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Élelmezésvezető*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi + élelmezésvezetői

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: a Belvárosi Óvodák igazgatója, vagy az általa megbízott személy

Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgató ellenőrzése mellett, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az igazgató illetve a tagintézmény igazgató irányításával ellátja a gazdálkodási és élelmezési feladatokat.
- Felelős a gyermekek korszerű, mennyiségileg és minőségileg időben történő étkezéséért.
- A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagot a megfelelő minőség biztosításával, lehetőleg legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi.
- Eleget tesz az egészségügyi követelményeknek, a nyersanyagraktár, a konyha és a konyhával kapcsolatos helyiségek tisztaságát, rendjét megköveteli.

- A nyersanyagraktár készletéért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az áru beszerzéséről, nyilvántartásáról, szakszerű tárolásáról gondoskodik.
- Havi étlapot készít egy hónapra előre a három óvodai körzet ételmezésvezetőivel együtt. Az óvodavezetők jóváhagyása után a heti étlapot a faliújságon kifüggeszti.
- A szakácsnőknek előzőnap kiadja a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat, mind két intézményben.
- Vezeti az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást.
- Kapcsolatot tart az EKVI dolgozóival (felhasználás, elszámolás) tekintetében.
- A nyersanyag rendeltetészerű felhasználását, a konyhai felszereléseket, eszközöket, azok rendeltetészerű használatát ellenőrzi, számon kéri, fegyelmi és anyagi felelősséggel.
- Az év végi leltározási munkákat felelősséggel végzi. Köteles betartani az óvoda vagyon-, tűz- és munkavédelmi előírásait.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat (gazdasági, adminisztratív) melyeket az igazgató vagy a tagintézmény igazgató a feladatkörébe utal.
- Szakács, konyhalány hiányzása esetén: helyettesíti a kolleganőket.
- HACCP-vel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. (beszállítók, napi ellenőrzések)

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percen intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

Munkáltató /óvodavezető

Nyilatkozat

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

Élelmezés vezető, munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *Szakács*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

állandó délelőtti, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatójával egyeztetni és a jelenléti íven vezetni

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács, vagy vendéglátó technikai végzettség

Szakmai irányítója: a mindenkori Tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese az ételmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgatója által meghatározott munkarendben az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvoda gyermekei fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését.

- Az élelmiszerraktár kettős kulcsából egyiket kezeli és csak az ételmezésvezetővel együtt mehet a raktárba.

- Az élelmiszer raktárból átvett nyersanyagokért higiéniailag, anyagilag, fegyelmileg felelős.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az élelmezésvezetőtől, és a napi anyag- felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Köteles az átvett nyersanyagot teljes mennyiségét – az érvényes nyersanyagnorma szerint, higiéniai, a korszerű gyermektáplálkozási követelményeknek megfelelően, legjobb tudása szerint jó minőségben az adott időre – megfőzni, elkészíteni (tízórai, ebéd, uzsonna) és minden lefőzött, elkészített adagot kiszolgáltatni, a gazdaságossági követelményeknek eleget tenni. Az étel adagolásáért egyedüli felelős.
- Az adagok kiszolgálása után minden nap köteles ételmintát venni- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően – és azokat a követelmények szerint tárolni, és az adott időtartamig megőrizni..
- Vezeti a HACCP –vel kapcsolatos nyilvántartásokat: Sütőzsiradék felhasználás, tojás főzési idő, tojásfelhasználás, tálalás ellenőrzési lap
- Felelős a konyha és a húselőkészítő helyiségek, ill. a berendezések, edények tisztaságáért, a leltárban szereplő konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.
- A konyhai kisegítővel együtt elvégzi a napi, heti, ill. a nyári nagytakarítás kori fertőtlenítő takarítást a konyhában és a kiszolgáló helyiségekben.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörében oldja meg amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek - leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagóvoda vezetőnek bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.

- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percben intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100.. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....

Munkáltató/igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Szakács, munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *dajka*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Szakmai irányítója: a mindenkori tagintézmény igazgató, vagy az általa megbízott személy

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a Tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

Részére minden nap 20 perc munkaközi szünet jár, melyet a munkáltató felé benyújtott nyilatkozat alapján egy, vagy több részletben vehet igénybe. Ez idő alatt munkát nem végezhet.

A 20 perc munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe, így az intézménybe történő érkezés és távozás közötti idő 20 perccel meghosszabbodik.

Munkaidő beosztása: délelőtti és délutáni beosztásból áll, ezt a tagintézmény igazgatóval egyeztetni és a jelenléti íven vezetni

Délelőtti munkarend:

Délutáni munkarend:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint: részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, (az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében) az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- *reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a pedagógiai asszisztens egyedül is elláthassa.* Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó (óvodapedagógus jelenléte nélküli) időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében. eszközök előkészítésében és elrakásában, a nyugodt légkör fenntartásában, a holt idő kiküszöbölésében. Délelőtt az adott csoport szokásrendjének megfelelően az étkezés vagy egyéb más gyermekcsoportnak szervezett tevékenység során, illetve az óvónő kérésének megfelelően a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés). Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti tevékenységek, kirándulások ideje alatt, ügyelve a biztonságos közlekedésre. Az óvodán kívüli programok során a gyermekek létszámát többször ellenőrzi.
- Az óvodai ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, apró takarítási teendők elvégzéséről illetve egyes tevékenységek előkészítéséről (eszközök kikészítése, eszközök elzárása, teremrendezés)
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, gondoskodik róla, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az óvodapedagógus mellett, szükség szerint felügyeli a gyerekek tevékenységét. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.

- A gyermekekkel történő kommunikáció során elvárás a magyar nyelv szabályainak megfelelő beszédstílus. Beszéde legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de mégis kifejező. Kerülni kell a gyermekek ragadványnévvvel történő felruházását, valamint a dajkanyelv használatát (gügyögés, a szavak kicsinyített formájának használata pl. kezecke)
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az NNK előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, feltörlését az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Naponta ellenőrzi és szükség szerint, de hetente minimum egyszer fertőtleníti a fogmosó poharakat.
- A gyermekek törölközőjét, a csoportok terítőjét hetente egyszer, de ha elkoszolódik többször is lecseréli, kimossa.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja. E feladatokat kizárólag olyan időpontban végezheti, amikor csoportjában nincs rá szükség.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Az ajtók kilincseit naponta! fertőtleníti
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák). E feladatot kizárólag a kora reggeli órákban fél 8-ig, vagy a gyermekek pihenőideje alatt végezheti!
- Egyeztetett időpontban gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az udvaros hiányzása esetén az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását. Előkészíti, illetve használat után helyre rakja az udvari játékokat, kerti padokat, gondoskodik a homokozó letakarásáról, szükség szerint felásásáról.
- Mielőtt a gyermekcsoportok az udvarra mennek, gondosan ellenőrzi az udvar teljes területét, (ide tartozik az udvari játékok épségének szemrevételezése, a lehullott nagyobb ágak összegyűjtése, valamint a kerítés mellett húzódó bokrok, cserjék aljzatának ellenőrzése is). Bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi felettesének.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Étkezések után a munkabeosztásnak megfelelően a HACCP előírásokat pontosan betartva részt vesz az étkezésnél használt edények elmosogatásában.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendői a többi dajkával megosztva:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodavezető helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
 - Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően **7.00-tól 7.30-ig**.
 - Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
 - **11.45-kor**, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához /**12.00-ig**/(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.
 - Tálalás után –az erre a célra szolgáló csíráatlanított eszközzel - ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
 - Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
 - Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi (**14. 15-ig** elvégzi) megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisürolja, fertőtleníti. .
 - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
 - Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
 - Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.
 - A nagytakarítás alkalmával a konyhai ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, konyhai kisegítői feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.**

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.

- Az óvoda kulcsiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

Munkáltató/ igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Dajka, munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *konyhai kisegítő*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Szakmai irányítója és közvetlen felettese: a mindenkori Tagintézmény, vagy az általa megbízott személy

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a Tagintézmény igazgató hatáskörébe tartozik

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvadás gyermekek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A szállítóktól átveszi a reggeli uzsonna alapanyagait és az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét, a minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy helyettesének és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Elkészíti a reggelit és kiadagolja a gyermekek létszámának megfelelően 7.30-ig.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- 11.45-kor, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához /12.00-ig/(kötény, sapka), amennyiben indokolt, már előbb is.

- Minden tálalás után ételmintát vesz, majd elkészíti az ebéd után hazamenő gyerekek uzsonnáját.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdí megbeszélés szerint a többi dajka besegítésével, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Hetente egyszer átmossa a konyhabútorokat, csempéket, szükség szerint leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.

Munkaidejének feladatokkal le nem terhelt részében köteles a dajkák munkáját segíteni, a Tagintézmény igazgató által meghatározott feladatokat ellátni.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni, dajkai feladatokat ellátni, a munkarend, munkabeosztás és közvetlen vezetői utasításnak megfelelően.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kú keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az épület áramtalanítását, és a riasztók beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet az igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.

- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger,

.....
munkáltató igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Konyhai kisegítő, munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkahely neve és címe:

A munkakör megnevezése: *konyhalány*

A munkakör betöltőjének neve:

A munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: a Szivárvány Óvoda igazgatója

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztása: állandó délelőtti, munkaidejének kezdetét és végét a tagintézmény igazgatóval egyeztetni és a jelenléti íven vezetni

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Szakmai irányítója: a szakács és az ételmezésvezető

Közvetlen felettese az ételmezésvezető. Munkáját a fenti dokumentumok alapján, a Tagintézmény igazgató által meghatározott munkarendben a szakács irányítása és az ételmezésvezető ellenőrzése alapján, önállóan és felelősséggel végzi a gyermekek színvonalas óvodai ellátása és a velük való foglalkozás zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvoda gyermekeinek fejlődésére! Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Tolerálja a másságot. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Óvodai munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Munkaidő beosztása:

Munkaideje: reggel 6-14 óráig tart.

Állandó feladatai:

- Az átvett ételkészleteket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Segít az ebéd kiadagolásánál, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Mindennap étkezés után a konyhát, a húselőkészítőt kitakarítja, asztalt lemossa, a padlót felmossa.
- Köteles heti nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, gazdasági részt tisztán tartja stb.

- Nagytakarítás alkalmával a konyha és a konyhával kapcsolatos helységek takarítását végzi. A távollévő szakácsnőt helyettesíti, árut átveszi.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és beszerzési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az NNK előírások maradéktalan megtartásáért.
- A HACCP nyilvántartások vezetése közül feladata: Hűtőterek, Takarítási ellenőrzési lap rendszeres vezetése.

Egyéb rendelkezések:

- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A raktár kulcsáért teljes felelősséggel tartozik
- A konyha edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Évente részt orvosi alkalmassági vizsgálaton, az ezt igazoló Egészségügyi Könyvet a Tagintézmény igazgatónak bemutatja. Csak egészségesen áll munkába.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze 1-2 percen intézze el.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg az alábbiak alapján:
- „A munkáltató **évente hét munkanap szabadságot** - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.”
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében kötelező
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Készült: Szivárvány Óvoda Eger, Kertész u. 100. szám alatti igazgatóságán

Eger:

.....

Munkáltató/ Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Konyhalány, munkavállaló

