

A határozat elfogadásához
egyszerű többség szükséges!
Nyilvános ülésen tárgyalható!

**Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 24-én
tartandó képviselő-testületi ülésére.**

6. sz. napirendi pont

**A Várdombi Bölcsőde Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának
megtárgyalása.**

Előterjesztő: Simon Csaba polgármester
Előterjesztést készítette: Nagyné Pohlen Mónika aljegyző
Az SzMSz-t készítette Wittendorfer Margit intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Wittendorfer Margit intézményvezető elkészítette a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet mellékelten megküldök.

A nemzeti és köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltak szerint:

(4) * A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Wittendorfer Margit intézményvezető szóbeli kiegészítésében tájékoztatja a képviselőket az esetleges többletkötelezettségekről.

Határozati javaslat:

Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Simon Csaba polgármester
Wittendorfer Margit intézményvezető az Szmsz közzétételéért.

Határidő: 2019. május 15.

Várdomb, 2019. április 15.

Simon Csaba
polgármester



Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde,
Óvoda és Konyha

2019.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

<p>Az intézmény OM azonosítója: 202097</p>	<p>Készítette:</p> <p>Wittendorfer Margit intézményvezető</p> <p>P.H.</p>
<p>Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p>Alkalmazotti testület nevében:</p> <p>.....</p> <p>Bene Edit élelmezésvezető</p>	<p>Szülői Munkaközösség nevében:</p> <p>.....</p> <p>Hadi Zsófia , Takácsné Kékesi Edit</p>
<p>Fenntartó jóváhagyás határozatszám:</p> <p>.....</p> <p>Fenntartó</p> <p>P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p> <p>Megtalálható: a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha nevelői szobájában</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2019. március 31.</p>	<p>Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

1.Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és az intézmény valamennyi dolgozója közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

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

Bölcsőde:

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyerekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

Óvoda:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2012. (XII.04.) Kormányrendelet
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 6/201. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Könyha:

- 1993. évi III. törvény
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

1.3. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

1.3.1. Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- intézményvezető
- alkalmazotti testület
- gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézménybe járó gyermekek közössége
- az intézménnyel kapcsolatba kerülők.

1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselete szerinti minden alkalomra.

2. Az intézmény általános adatai, jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai:

OM azonosító:	202097
Az intézmény neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Székhelye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Az intézmény alapító okirata:	V/1237-2/2018. (2018.06.20.)
Az intézmény fenntartója:	Várdomb Község Önkormányzata
Az intézmény adószáma:	15417237-2-17
Csoportszám:	1 bölcsődei csoport 1 óvodai csoport
Engedélyezett férőhely száma:	Bölcsőde: 12 fő Óvoda: 30 fő
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő jogi személy Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:	Intézményvezető Élelmezésvezető
Az intézmény képviselője:	A kinevezett intézményvezető, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.
A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:	Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) a fenntartó önkormány- zatok biztosítják.

2.2. Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Házi rend
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Óvodai Pedagógiai Program
- HACCP szabályzat

2.3. Az intézmény tevékenységi köre:

Bölcsőde:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § szerint a bölcsődei ellátás, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése.

Óvoda:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Konyha:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.
- Intézményi étkeztetés.

2.4. Alapfeladatok:

Bölcsőde:

- 104131: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Óvoda:

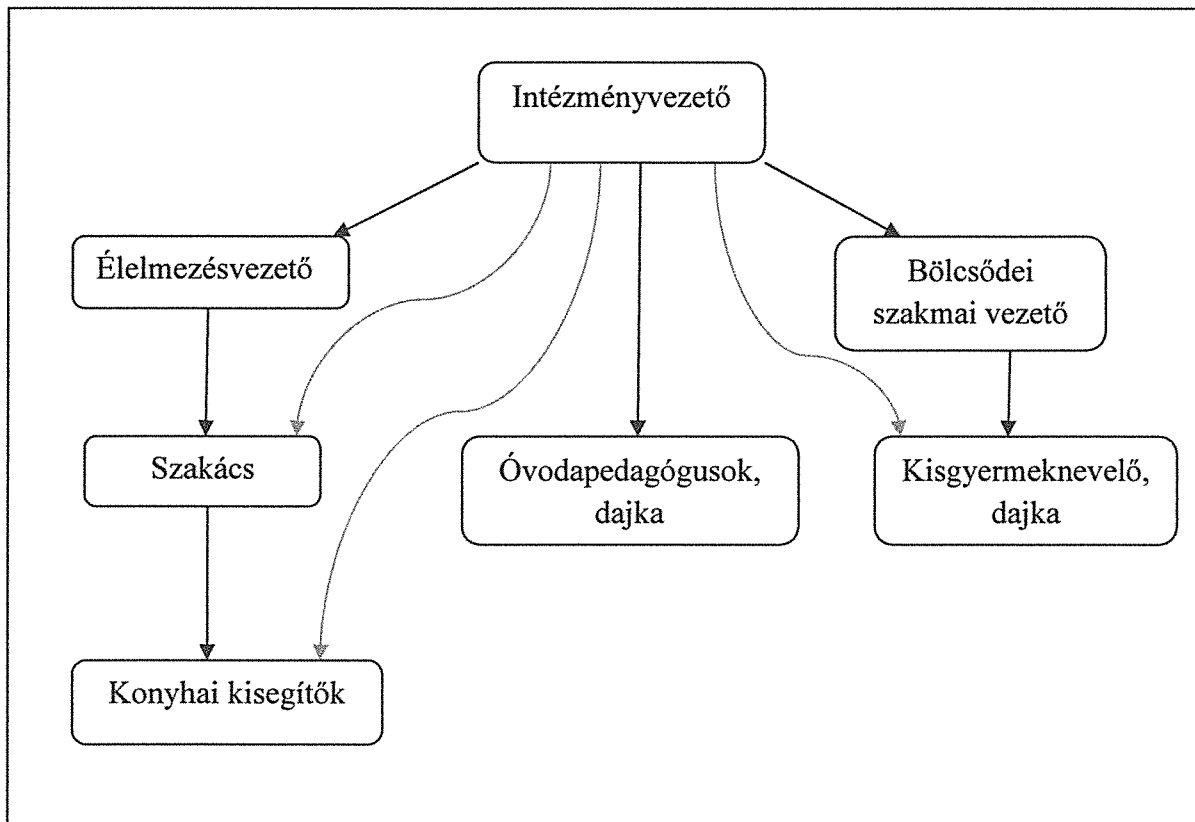
- 091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai, nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- 091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 107080: Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Konyha:

- 096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035: Gyermekétkeztetés bölcsődében
- 104036: Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104037: Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma: 12 fő.

3.1. Az intézmény alkalmazotti közösségét az abban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A bölcsőde és az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok, valamint a nevelést közvetlenül segítő technikai dolgozók alkotják. A kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

3.2. Az intézmény irányítása:

Az intézményvezetőt Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő Testülete nevezi ki. Az intézményvezető egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézményegységek munkájának koordinálása.

3.2.1. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- az intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.

Feladatait, jogkörét, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza. (.sz melléklet)

3.3. Egyéb szakmai vezetői feladatok ellátására jogosító munkakörök:

- Bölcsőde szakmai vezető: hatáskörébe tartozik a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák munkájának szervezése, irányítása. Felelős a szakmai program zökkenőmentes megvalósításáért. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.
- Élelmezésvezető: hatáskörébe tartozik a főzőkonyha alkalmazottai munkájának szervezése és irányítása. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.

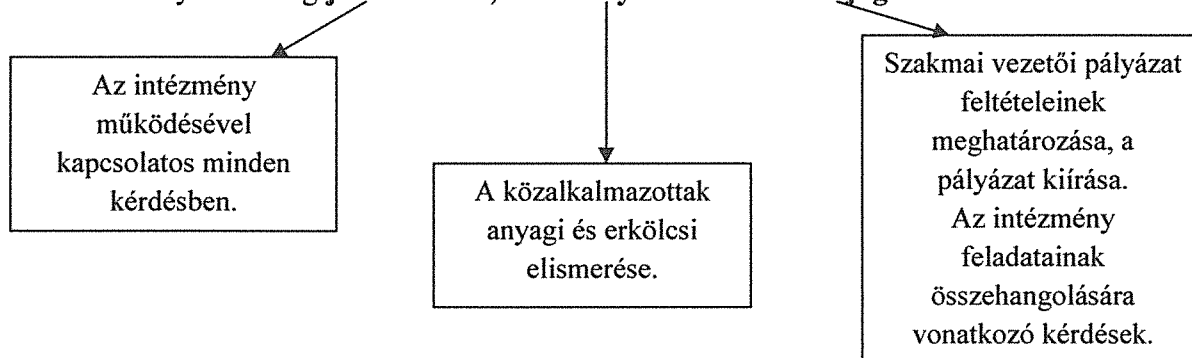
Mindkét munkakör feladatait, jogkörét, felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. (sz. melléklet)

Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a bölcsőde szakmai vezető és az élelmezésvezető részére.

Az intézményvezetőség állandó tagjai:

- intézményvezető: 1 fő
- bölcsőde szakmai vezető: 1 fő
- élelmezésvezető: 1 fő

Az intézményvezetőség **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik.



3.4. A helyettesítés rendje:

- Intézményvezető: távolléte esetén a megfelelő szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus helyettesíti – azonnali döntést igénylő ügyek tekintetében. Az ő akadályoztatása esetén ki kell jelölni az intézményvezetőt helyettesítő személyt.
- Bölcsőde szakmai vezető: távolléte esetén az intézményvezető látja el helyettesítését, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek. Tartós távolléte esetén (két hétnél hosszabb időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként nem dönt. Mindkettejük akadályoztatása esetén helyettesítésüket az arra kijelölt személy látja el.
- Élelmezésvezető: távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti. Mindkettejük hiányzása esetén a helyettesítésre kijelölt személy látja el feladataikat.

Az egyéb helyettesítési rendeket, viszonyokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. (Melléklet)

4. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Az intézmény a Fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás/karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

Rendezvények esetén, a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani!

Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: 6⁰⁰ – 17⁰⁰ (11 óra)
- A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 6⁰⁰ – 14⁰⁰, illetve 9⁰⁰ – 17⁰⁰. Csoportban eltöltött, kötött munkaidő: napi 7 óra.
- Bölcsődei dajka munkaideje: 7³⁰ - 15³⁰

Óvoda:

- Nyitvatartási idő: 7⁰⁰ – 16³⁰ (9,5 óra)
- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 7⁰⁰ – 13³⁰ (4 nap) és 7⁰⁰ – 13⁰⁰ (1 nap), illetve 10⁰⁰ – 16³⁰ (4 nap) és 10³⁰ – 16³⁰ (1 nap)
- Az intézményvezető heti 12 órában német nemzetiségi óvodapedagógusi feladatokat lát el, ennek ütemezését a Fenntartó engedélyével rugalmasan kezeli.
- Dajka munkaideje: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Konyha:

- Nyitvatartási idő: 6³⁰ – 14³⁰
- A konyhai alkalmazottak munkaideje: 6³⁰ – 14³⁰

Az intézmény közalkalmazotti alkalmazásának feltételeit és a munkavégzés szabályait a Ktv. 15-17. § - a tartalmazza.

A közalkalmazottak munkarendjét a többször módosított Munka Törvénykönyve és a Kjt. és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A közalkalmazottak munkakörükre előírt feladataikat a törvényben meghatározott jogok és kötelességek szerint végzik. Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A kötelező óraszámom túli, nevelőmunkával szakmai programmal, élelmezéssel összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás (belső):

Az intézmény egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti, nevelőtestületi; illetve rendkívüli alkalmazotti és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az intézményt az intézményvezető irányítja a bölcsődei szakmai vezető és az élelmezésvezető közreműködésével, segítségükkel biztosítja a szakmai program, a helyi pedagógiai program és az élelmezési szabályzat megvalósulását.

Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak az intézményvezető irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

4.1.1. Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, valamint a konyhai alkalmazottak együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét, óvodát illetve a konyhát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet, ahol önállóan hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek csak saját egységüket érintik. Ezek alkalmával jegyzőkönyvet készítenek, a döntésről, illetve az eredményekről az intézményvezetőt tájékoztatni kötelesek.
- (Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.)
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

4.1.2. Nevelőtestületi értekezlet:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Nevelőtestület az intézmény kisgyermeknevelőinek, pedagógusainak és a nevelést közvetlenül segítők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja **minden** közalkalmazott kisgyermeknevelő, óvodapedagógus és a nevelési munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 56.§-a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a szakmai program és a pedagógiai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása; ezáltal magas színvonalú nevelő munka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt, a nevelő munkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van:

- bölcsőde szakmai programjának elfogadásában
- pedagógiai program elfogadásában
- a Szervezeti- és Működési Szabályzat, Házirend elfogadásában
- a nevelési év munkatervének elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezésében
- nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a szakmai program és a pedagógiai program elfogadására és módosítására
- a Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint módosításainak elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására

- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- a jogszabályban meghatározott esetekre.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület kezdeményezi
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

4.2. Külső kapcsolatok:

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervei ütemezésére.
- A gyerekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásának szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az intézményhez legközelebb lévő általános iskola képviselőjével minden nevelési évben egyeztetni az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését segítő közös programokat, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
- A gyerekek érdekében szoros kapcsolatot épít ki a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, valamint a család- és gyermekjóléti központ szakembereivel.
- Az egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnő, foglalkozás - egészségügy, fogorvos, EG-VÉD Bt) való kapcsolattartás folyamatos.
- Regionális módszertani központokkal (bölcsőde, óvoda)
- Önkormányzattal
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal
- Faluházzal
- Nyugdíjas Egyesület
- EVE
- Főzőkonyha beszállítói
- NÉBIH
- Tolna Safe Kft.

A felsorolt partnerekkel az intézményvezető megkötí az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

4.2.1. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás formája:

A szülői szervezet, a közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- Az intézményegység szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével a bölcsőde szakmai vezetője, illetve az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Az Érdekképviselői Fórum, illetve az SZMK vezetőjét meg kell hívni a testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít (SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv elfogadása előtt).
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról feljegyzés készül, melynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

4.2.2. Szülők, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái:

A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáit a Bölcsőde Szakmai Programja, illetve az óvoda helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

4.3. A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:

- Az intézményvezető, a bölcsődei szakmai vezető és az élelmezésvezető benntartózkodása a munkarendjükhöz igazodik. Távollétük esetén a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.
- Az alkalmazottak benntartózkodási rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza (Mellékletek).
- Az alkalmazott munkaideje kezdetére átöltözve, munkakezdsre alkalmas állapotban köteles megjelenni! Ennek akadályoztatása esetén köteles vezetőjét tájékoztatni.
- Megbetegedés miatti távollétét köteles adott napon bejelenteni, hogy helyettesítését az SZMSZ-ben szabályozott módon kezeljék.
- Amennyiben a munkavállaló nem jelenik meg munkavégzésre, és erről közvetlen felettesét, illetve az intézményvezetőt nem tájékoztatja, a fegyelmi eljárás fokozatainak megfelelő megrovásban részesül. (Kjt. 30.§ (1); 25.§ (2)/g; Mt.78.§ (1) (2) alapján)

4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje:

- A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen célból jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel előzetes egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei és óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A főzőkonyha területére csak intézményvezetői engedéllyel, a HACCP szabályainak megfelelő öltözetben szabad belépni! (Kivételt képez ez alól az eseti, szakmai, hatósági ellenőrzés.)
- Az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve más személyek az egységeket érintő hivatalos ügyeiket a vezetői/élelmezésvezetői irodában intézhetik.

4.5. A helyiségek használati rendje:

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!

- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak kisgyermeknevelő, illetve óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

5. Belső ellenőrzések rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenységek hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményegységek együttműködésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő – a munkaterv részeként – ellenőrzési terv szerint történik, mely dokumentum nyilvános.

Az ellenőrzések megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés tervét a szakmai vezetők javaslatai alapján készíti el az intézményvezető.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető
- bölcsődei szakmai vezető
- élelmezésvezető
- Fenntartót képviselő személy

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások, gyermeki tevékenységek megfigyelése, beszámoltatások szóban és írásban, írásos dokumentumok – gyermekmunkák vizsgálata, élelmezési önellenőrzés.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézmény vezetője, a bölcsődei szakmai vezető, élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel kell megbeszélni. A nevelési évet záró értekezleten értékelni a szakmai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját az alkalmazotti testület határozza meg és az intézményi munkatervben az intézményvezető rögzíti.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

7.1. Bölcsőde:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, bölcsődés búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, melyen a szülők is részt vehetnek. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

7.2. Óvoda:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, Évzáró - búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, az Évzáró és a gyermeknap alkalmából szervezett kirándulás, melyen a szülők is részt vehetnek. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

Mindkét intézményegységben megünneplik a gyerekek név- és születésnapját. Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

7.3. Népi hagyományok, nemzeti és állami ünnepek ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szüret, Márton – nap, stb.)
- Egészség és természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Föld napja, Manó nap, stb.)
- Március 15.

Az ünnepek és ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, múzeum- színházlátogatás (csak óvoda), sport- és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepélyeket, a népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

8. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az intézmény konyhájában, a tálalókonyhájában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

8.1. Bölcsőde:

- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.
- Orvos: a bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
- Védőnő: havi egy alkalommal elvégzi a gyermekek általános védőnői szűrését.
- A bölcsődei szakemberek és az élelmezésvezető felelősek a gyerekek korszerű táplálkozásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

8.2. Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrését. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Általános rendelkezések:

- Az intézményt egységenként a kisgyermeknevelő, az élelmezésvezető és az óvodapedagógus nyitja. Amennyiben betörésre utaló jelet észlelnek, értesítik a hatóságot és az intézményvezetőt, gondoskodnak arról, hogy a gyanús területen senki ne tartózkodjon.
- Zárás esetén az egységet záró gondoskodik arról, hogy minden ablak, ajtó csukva, zárva legyen; ellenőrzi, hogy minden villany le legyen kapcsolva, illetve a vízcsapok el legyenek zárva. Az elektronikus berendezések kikapcsolásának ellenőrzéséről is ő gondoskodik.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő és óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén és az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus feladatai: az óvoda faliújságján tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelően kíséretet kell biztosítani.
- Kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a bölcsődei és az óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek bölcsődei, óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A játékot használó kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI R. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.
- Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 6 illetve 10 gyermekenként 1 felnőtt.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után a az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerecskek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

11. Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézmény bölcsőde szakmai programját, pedagógiai programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az intézményvezetőnél, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, az élmezőnyvezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetése után.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor a házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére a bölcsődei, óvodai dokumentumokat minden kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles közre adni.

12. Közzétételi lista

12.1. A nevelési- oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumai:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti- és Működési Szabályzatot, a házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

12.2. A közzétételi lista tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát
- az iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

12.3. Az adatközlés időpontja:

Az intézményvezető az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

13. Lobogózás szabályai

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”.

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonnyilatkozat- tétel személyi hatálya kiterjed az **intézmény vezetőjére**.

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként köteles eleget tenni (június 30-ig).

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy az intézményvezető esetében a Fenntartó. A vagyonnyilatkozatot, a vagyonnyilatkozat - tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat - tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályozás tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik. Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából iktatni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

16. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását
- minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni. (Kivéve a reklám és szóró anyagok.)

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

17. Panaszkezelési rend

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panaszvételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

17.1. A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

<i>A szabályozás érintettjei:</i>	alkalmazotti kör, intézményvezető
<i>A szabályozásért felelős:</i>	intézményvezető
<i>Határidő:</i>	a problémához rendelt
<i>A szabályzat hatálya:</i>	intézmény dolgozói, szülők, vendégétezők
<i>A szabályzat hatályba lépésének ideje:</i>	2018.
<i>Szabályzat felülvizsgálata:</i>	3 évente

17.2. Eljárásrend

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. Szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékeli a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz és készít.

18. Konyhát érintő szabályozások

18.1. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak, illetve az ételmezési szabályzat alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

18.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- Évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- rágcsálóirtást kell végezni.
- A zárt szemét-, hulladékgyűjtést valamint a veszélyes hulladék gyűjtését, és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni.

- Évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- A dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi nyilatkozat).
- A működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni.
- A tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban kell bejelenteni.

19. Záró rendelkezések

Szervezeti- és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti- és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti- és Működési Szabályzata.

A Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Várdomb, 2019. március 31.

Wittendorfer Margit
intézményvezető

20. Mellékletek

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési szabályzat
- 3.Panaszkezelési szabályzat
- 4.Cafetéria szabályzat
5. Illetményelőleg szabályzat
- 6.Élelmezési szabályzat
- 7.Munkaruha szabályzat
- 8.Házirend

1.számú melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Polgármester

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	INTÉZMÉNYVEZETŐ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Német nemzetiségi óvodapedagógus és közoktatási vezető szakvizsga
Kinevezője:	Várdomb Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Irányítója, felettese:	Polgármester
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázat eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	1210
Munkaideje:	40 óra/ hét Kötött munkaideje: 12 óra (ezalatt német nemzetiségi óvodapedagógus munkakört lát el) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az intézmény teljes területe.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az intézményvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus). Távolléte esetén a megfelelő szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, munkatársak és a Fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. - kötelező óraszám on belül (heti 12 óra): a gyermekek nevelése-fejlesztése német nyelven, kirándulások, séták kísérése, stb.

	<p>- teljes munkaidő (heti 28 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1. és 2. pontban megfogalmazottak szerint.</p>
<p>A munkakör tartalma:</p>	<p><u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a szükséges feltételek megteremtése. - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Felettesei részére adatot szolgáltat. - A helyi Pedagógiai Kódexben megfogalmazottak szerint alakítja magatartását. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><u>1. Pedagógiai-szakmai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. - Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. - Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkacsoportok, felelősök és az önértékelési csoport munkáját. - Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. - Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését. - Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. - Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. - Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és

	<p>egyértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.</p> <p>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. - Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. - Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait. - Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. - A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz. - Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását. - A mértéken felüli igazolatlan mulasztásokat jelenti a megfelelő szervek felé. - Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. - Gondoskodik a szülői, alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. - A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet. - Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. - Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. - Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére. - Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit. - Javaslatot tesz az intézmény nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére. - Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. <p>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. - A jogszabályokban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének. - Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. - Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. - Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat. - Szabadság nyilvántartást vezet. - Alkalmazottai munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet. - Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>törvényes felelősségre vonásáról.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását. – Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket. <p>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. – Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői szervezettel. – Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. – Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. – A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre. – Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az azzal összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. – Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. – Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét. – Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. – Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. <p>Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese a polgármester. Közvetlen beosztottjai az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.</p> <p><i>Kapcsolattartási kötelezettsége:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A vezető feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az élmezőnyvezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével. 2. Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn: <ul style="list-style-type: none"> <i>Intézményen belül:</i> a szülőkkel, valamennyi alkalmazottal. <i>Intézményen kívül:</i> a fenntartóval, gazdasági vezetővel, jegyzővel, gazdasági ügyintézővel, általános iskolával. <p><i>Információszolgáltatási kötelezettség:</i></p> <p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a Köznevelési Információs Rendszer és a</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	Fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenkénti 120 órában. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egy személyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszonylétesítés, megszüntetés; valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák átruházhatók (de ezt írásban kell rögzíteni).
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Várdomb, 2018. szeptember 20.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat 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 eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	német nemzetiségi óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	Intézményvezető
Irányítója, felettese:	Intézményvezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét Kötött munkaideje: 32+3 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az intézményvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, intézményvezető). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az intézményvezető helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny

	<p>munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Felettesei részére adatot szolgáltat. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Pedagógiai:</i></p> <p>A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata a Nkt.62. §-a alapján:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására. - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit. - Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készít, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével. <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel. - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. - Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére - Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez. - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében. – Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. – Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint <i>a nevelést előkészítő</i> (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.</i> A felettese által <i>eseti helyettesítés rendelhető el.</i> az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata. <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. – Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. – A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. – Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! – Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. – Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit. – A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés). – Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. – Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. – Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért.</p>

	<p>Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az intézményvezető. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárssal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információszolgáltatási kötelezettség: Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Várdomb, 2018. szeptember 20.

P.H.

Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat 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 eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	Intézményvezető
Irányítója, felettese:	Intézményvezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét Kötött munkaideje: 32+3 óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az intézményvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, intézményvezető). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az intézményvezető helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny

	<p>munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Felettesei részére adatot szolgáltat. <p>2. Részletes szakmai feladatai:</p> <p><i>Pedagógiai:</i></p> <p>A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt.62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit. - Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készít, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével. <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel. - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában. - Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. - Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére - Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez. - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
--	--

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none">- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.- Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint <i>a nevelést előkészítő</i> (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.</i> A felettese által <i>eseti helyettesítés rendelhető el.</i> az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata. <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!- Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit.- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés).- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi.- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az intézményvezető. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárssal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információszolgáltatási kötelezettség: Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Várdomb, 2018. szeptember 20.

P.H.

Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat 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 eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	Mayer Edit
Születési neve:	Mayer Edit
Születési helye, ideje:	Paks, 1963. 07. 04.
Anyja neve:	Jankovics Katalin
Lakcíme:	7146, Várdomb, Kossuth u. 45.
Oktatási azonosító száma:	72334419398

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	DAJKA
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Kinevezője:	Intézményvezető
Irányítója, felettese:	Intézményvezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/ hét 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az intézményvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más dajka, eseti megbízás alapján konyhai kisegítő). Távolléte esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny

	<p>munkavégzésre.</p> <ul style="list-style-type: none">- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>A gyermekek gondozása, felügyelete:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.- A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. <p><i>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmoszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja. <p><i>Étkezéssel kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- A HACCP-előírásait - az előírt
--	---

	<p>minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába. - Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. - Étkezéskor (óvónóvel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába. <p><i>Eseti dajkai feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén a gyermekeket lemossa. - Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén). - Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal. - Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban. - Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa. - Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról. - Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek. <p><i>Napi szintű feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda udvarának, és közvetlen környezetének rendbetétele (levélseprés, szükség esetén locsolás). - Csoportszobák, iroda, és egyéb helyiségek szellőztetése. - Elmosogatja a reggelizés edényeit. - A csoportban segíti a folyamatos tizóraiztatást, ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. - A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdók, öltözők), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek szükséges takarítása és rendben tartása. - A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. - Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása. - A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, - Tisztálkodási teendők segítése.
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none">- Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása.- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.- Folyosó felmosása.
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Kapcsolatok:	Közvetlen felettese az intézményvezető. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Várdomb, 2018. szeptember 20.

P.H.

Intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat 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 eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

