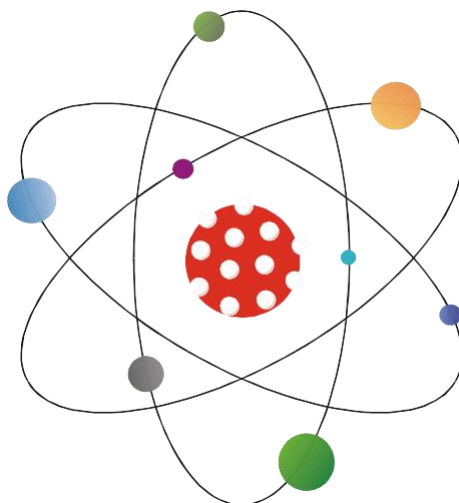


A KAMARAERDEI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Székhely: 2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.

OM azonosító: 101782

Hatálybalépés időpontja: 2024. 09.01.

Készítette: Kőszegi Szilvia óvodaigazgató

Kelt: Budaörs, 2024. 08.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A szervezeti és működési szabályzat célja.....	7
A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	7
A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása.....	7
Hatályos jogszabályok	7
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	8
Az SZMSZ területi hatálya	9
Az intézmény általános jellemzői	11
Ellátandó alaptevékenységek	10
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás	12
Az intézmény adatai.....	12
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	14
A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	14
A pályáztatás	14
Az óvodaigazgatói megbízás.....	14
A vezetés személyi feltétele	14
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	14
Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság...14	
Az intézmény gazdálkodási jogköre,	15
A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje.....	15
Megrendelés, szerződéskötés.....	16
A szabálytalanságok kezelésének rendje.....	16

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
Az óvoda működésének általános szabályai	24
Az óvoda működésének folyamata	24
Az óvoda ügyintézése	24
Az óvoda ügyvitele	24
Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése	24
Kötelező nyilvántartás vezetése - Ktv.2.sz.melléklete.....	24
Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghat. helyi dokumentumok	25
Alapító okirat	25
Az óvoda pedagógiai programja.....	25
Az óvoda Minőségirányítási Programja	26
Az óvoda éves pedagógiai munkaterve.....	26
Házirend.....	27
SZMSZ	27
Az óvoda továbbképzési programja	27
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	28
A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések	28
Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	29
Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje	29
Nevelési év.....	29
Nyári zárás.....	29
Téli zárás	29
Csoportösszevonás	29
Technikai szünet.....	29

Nevelés nélküli munkanap	29
Ügyelet.....	30
Nyitvatartás	30
Mulasztások igazolásának rendje	29
A gyermeke jutalmazása, ill. büntetése	30
Étkezés	30
Dohányzás.....	30
Óvodáztatási támogatás.....	30
Az óvodaigazgató és óvodaigazgató – helyettes benntartózkodásának rendje.....	31
Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni.....	32
Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés .	32
Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei.....	32
A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés.....	33
Az épület rendje	33
Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	33
A berendezések használati rendje	34
Az udvar használati rendje	34
Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	34
A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje.....	34

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	35
A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	36
Hivatali titok megőrzése	36
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	37
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei.....	37
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ...	41
Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	42
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	45
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	46
Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások	47
A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	49
Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályai.....	50
Az Óvoda szervezeti felépítése	52
Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően	53
Az óvodavezetés	55
Óvodaigazgató	55
Az óvodaigazgató általános helyettese	56
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007.évi CLII. Törvény 3.§, 11. § (6) alapján	56

Minőségirányítási team-vezető.....	58
Szakmai munkaközösség-vezető	59
A szakmai munkaközösségek együttműködése.....	59
Az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató - helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítési rendje.....	61
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	62
Az intézmény alkalmazottainak (köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel	62
A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	63
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatokellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	67
A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	70
Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása	73
A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	75
Az óvodai képviselete, külső kapcsolati rendszere	78
Záró rendelkezések	82
Záradék.....	84
Nyilatkozatok.....	86

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 368/2011. Kormányrendelet 13.§ (1), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

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

1.3. A Szervezeti és Működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt a nevelőtestület, a Szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SzMSZ -ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. A törvény értelmező rendelkezése, a 121.§ (1) bekezdésének 19. pontja belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató, illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SzMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az óvodaigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,

- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A fenntartó által jóváhagyott SzMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program/ az óvodaigazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető lépcső alatti polcon megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából. Valamennyi dokumentumunk elolvasható az óvoda honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§ (1), (2) bekezdése alapján.

Szakágazat szerint: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése három éves kortól az iskolába lépésig. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja, a sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, az agyban végbemenő szenzoros integráció tökéletlen volta miatt adódó magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő) gyermekek integrált nevelését. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai.
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

851011 óvodai nevelés, ellátás
851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 óvodai intézményi közétkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés

2.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást. A vállalkozási tevékenységből származó bevételt az intézmény az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Intézmény illetékességi és működési területe

34/2023. (II. 22.) ÖKT. határozatban kijelölt körzet.

Az óvoda budaörsi lakosú, de nem körzetes, illetve Budaörsön dolgozó szülők óvodáskorú gyermekének nevelését, és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében abban az esetben, ha minden körzetes gyermeknek, aki az adott év augusztus 31.-ig betölti a 3. életévét, férőhelyet tud biztosítani.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNYKÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve	Kamaraerdei Óvoda
Székhelye	2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.
Alapító	Budaörs Város Önkormányzata
Alapítás éve	1999
Az intézmény irányítószerve	Budaörs Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója	Budaörs Város Önkormányzata
A fenntartó székhelye	2040. Budaörs, Szabadság út 134.
Intézmény jogállása	Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.
Intézmény típusa	óvoda
Intézmény alapvető tevékenységiköre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenes biztosított alapszolgáltatás.
Intézmény alapidokumentumai	<p>Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Óvodai Pedagógiai Program, továbbá az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg.</p> <p>Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
Szakágazati rend besorolása	851020 óvodai nevelés
Szakfeladat rend besorolása	<p>091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</p> <p>091140 óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai</p> <p>096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</p>
Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 1.	851011 óvodai nevelés, ellátás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	<p>A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény Óvodai nevelés országos alapprogramja 2012. 20/2012.korm. rendelet a névhasználatról és a működésről valamint az intézmény jóváhagyott Pedagógiai Programja, alapján látja el</p> <p>Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
---	--

Illetékessége, működési területe:	Budaörs Város közigazgatási területe a 34/2023. (II.22.) ÖKT.határozatban foglaltak.
Az alapfeladat forrása	Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladatmutató:	Az óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítménymutató	Férőhelyek száma

Intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 2.	091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,ellátása
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály	A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
Forrása:	Normatív állami támogatás, kiegészítő állami normatíva Önkormányzati támogatás, pályázat
Feladat mutató: Teljesítménymutató:	Sajátos nevelési igényű gyerek létszáma
Teljesítménymutató:	nyilvántartás, napló alapján az SNI-re fordított óraszám
Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 3.	096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 1990. éviLXV Tv. A helyi Önkormányzatokról. A mindenkorai költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet
Forrása:	Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma
Teljesítménymutató:	Évi ételmezési napok száma
Intézmény törzsszáma	360066000
Intézmény OM azonosítója	101782
Az intézmény számlaszám:	11742173-16797484
Az alapító okirat kelte, száma:	2024.03.22., XV/35-3/2024
Az óvodai csoportok száma	4
Férőhely/ Felvehető maximális gyermeklétszám	80/88
Alkalmazottak létszáma	16 fő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 3 fő köznevelési dolgozó

3.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (Ávr.) rendelkezései alapján a 7. § (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerint gazdálkodási feladatait Budaörsi Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.” - Alapító Okirat 2024.02.28.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az intézményi költségvetés módosított kiadási előirányzatának 5%-át. A vállalkozásból származó bevételt az intézmény az alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló igazgatói megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízása alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

3.3.2. Az intézményvezetői megbízás

A megbízást Budaörs Város Önkormányzatának képviselőtestülete adja (megbízott vezető). (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni a köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottak közösségének a véleményét.) A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvodaigazgató magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott alkalmazott. **Az óvodaigazgató megbízatása határozott időre szól** (5 év vagy 10 év).

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- Óvodaigazgató
- Általános helyettes
- Önértékelési és Minőségirányítási csoport vezetője
- Szakmai munkaközösség vezető

3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SzMSz - ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az óvodaigazgatónak van, távollétében a megbízott általános helyettesnek, valamint a KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATÁBAN aláírási jogosultságot kapott dolgozó. Az **óvodaigazgató jogosítványai**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, előzetes megállapodás alapján történik.

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

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében / 851011 óvodai nevelés, ellátás, 851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, 586020 pedagógiai szakmai szolgáltatások, 856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, 562912 óvodai intézményi közétkeztetés, 562917 munkahelyi étkeztetés/ önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

- A Budaörs, Beregszászi u. 2. szám alatti helyiség — bérlemény, a Budaörs Város Önkormányzat tulajdona, melyet a Kamaraerdei Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlanvagyon székhely: HRSZ.: 9801/1. + 3612/7. HRSZ. játszókert

Tulajdonlap száma: 48294/1993. 01.08.

Székhely területe: 1885 m²

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

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a hozzá tartozó játszókerttel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja.

3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre, belső ellenőrzése

Az óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a Pedagógiai Programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Budaörs Város helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Budaörs Város Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő *önállóan* működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Jogköre a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

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

Pénzügyi-gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134) látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

3.6.1. Bankszámlaforgalom bonyolítása

Az intézmény pénzeszközeit a Budaörs Város Önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél nyitott bankszámlán kezeli.

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Budaörsi Fiók
Cím: 2040 Budaörs, Szabadság út 131

Fizetési és adókötelezettségének a Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának Csoportján keresztül tesz eleget.

A fenti banknál vezetett bankszámla: 11742173-16797484

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az intézmény vezetője a felelős. Csak az intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és csak jogszabályi keretek között történhet.

Meghatározott, az óvodába járó gyerekekkel kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár látja el a munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár feladata és jogköre

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

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

3.8. A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

Az ajánlatkérés

A 300 e Ft értéket meghaladó beszerzések esetén a beszerzési eljárás, az ajánlatkérés legalább 3 ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul. Az ajánlatkérés előtt a beszerzés becsült értékét meg kell határozni.

Elegendő egyetlen árajánlat bekérése, ha az adott beszerzésre csak egy alkalmas ajánlattevő van, a beszerzéshez az intézménynek különös érdeke fűződik (pl. a beszerzés egyetlen ajánlattevő garanciális munkaterülete).

Kereskedelmi forgalomban kapható árubeszerzés esetén árajánlatok bekérése helyett a forgalmazók által publikált legalább 3 összehasonlítható árjegyzék alapján is kiválasztható a megrendelendő termék.

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket, továbbá az ajánlati felhívásra vonatkozó kérdések felvetésének, az esteleges további információszerzés (konzultáció) helyének, idejének és az ügyintéző személyének (kapcsolattartó) megjelölését, az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét, a példányszámát, és a szükséges mellékleteket.

Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattevők kiválasztása a beszerzési eljárást indító feladata.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára - az egyenlő esély biztosítása érdekében - az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az ajánlatkérő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

Az ajánlati felhívás:

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
- az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

Az ajánlatok értékelése:

- Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- A beszerzési eljárást döntés lezáró döntés meghozatalára a beszerzést indító jogosult.

Tájékoztatás az eljárás eredményéről:

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő a lezáró döntést követően a kiválasztott ajánlattevőnek 5 munkanapon belül, írásban megküldi a megrendelés vagy a szerződés tervezetét.

Megrendelés, szerződéskötés:

- A megrendelésnek, illetve a szerződésnek tartalmaznia kell azt a kitételt, hogy az ajánlati felhívás és a nyertes ajánlat a megrendelés/szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

- A felek csak akkor módosíthatják a megrendelésnek, illetve a szerződésnek a felhívás és az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a megrendelést /szerződéskötést követően - előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt módosítás indokolt.
- A szerződést a vonatkozó belső szabályok szerint - lehetőleg a tervezett időpontban - a beszerzési eljárás nyertesével kell az ajánlatkérőnek megkötnie.
- A megrendelés az ajánlattevő írásbeli visszaigazolásával együtt érvényes.

5. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének alapján intézményünkben a szabálytalanságok kezeléséért (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézmény vezetője felelős.

4. 1. Fogalmak, értelmezések:

Szabálytalanság: A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben.

Bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

Büntetőeljárás: A büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani, valamint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit meghatározott joghátrány fenyeget.

Szabálysértési eljárás: feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Károkozás: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás: szabályait a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet) szabályozza.

Kártérítési felelősség: tekintetében irányadók a törvények.

5. 2. Szabálytalanságok a közoktatás területén:

- Tankötelezettség megszegése, a gyermek beíratásának elmulasztása,
- Tankötelezettség elmulasztása a beíratott gyermek intézményből történő igazolatlan távolmaradása,
- A gyerekek törvényben felsorolt és működő jogainak korlátozása
- Szülők köznevelésben működő jogainak korlátozása (köznevelési törvényben felsorolt jogok korlátozása: tájékoztatás hiánya a nevelési pedagógiai programról, a házirendről, a gyermek fejlődéséről, véleményezési, javaslattételi jogainak korlátozása, stb.)
- Pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő szakértői vélemény szándékos figyelmen kívüli hagyása
- Az óvodai nevelés megszervezésére vonatkozó rendelkezések megszegése (az oktatási miniszter által évenként szabályozott tanév rendjétől való eltérés: szorgalmi idő, tanítási időtartam, tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok)
- Gyermek-, és tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések megszegése
- A közoktatás információs rendszerének működésével kapcsolatos szabályszegés (bejelentkezési kötelezettség, változásjelentés, adatszolgáltatás elmulasztása, nem időben történő adatszolgáltatási intézkedés közérdekű intézményi, személyi adatokról, az intézményi működésről, stb.)
- A csoportok megszervezésére vonatkozó előírások megszegése (átlaglétszám, maximális létszám)
- Tanügyi okmányok vezetésére vonatkozó előírások megszegése (előírt óvodai nyomtatványok vezetésének, formai és tartalmi előírásai),
- Hátrányos megkülönböztetés tilalmának megszegése (gyermekek, szülők neme, színe, nemzeti etnikai, hovatartozása, vallása, társadalmi származása, cselekvőképesség hiánya, vagy korlátozottsága, stb)

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása, elsődlegesen az óvodaigazgató feladata az alábbiak szerint:

- kialakítja, és hatékonyan működteti az intézmény sajátosságainak megfelelő Irányítási, és ellenőrzési rendszert,
- gondoskodik arról, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- biztosítja, hogy az intézmény valóságos célokért működjön,
- az intézményi tevékenységek ellátásához eljárásrendeket, szabályzatokat léptet hatályba, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták,
- kialakítja és betartatja a gazdálkodási, pénzügyi műveletek jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet,
- gondoskodik a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítéséről,
- irányelveket, eljárásokat, jelentési rendszereket és egyéb mechanizmusokathoz létre a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken,
- létrehozza és működteti az intézményben a kellő számú és mélységű információs csatornákat, amelyek ellátják a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- költség-hatékony kontrollokat működtet, a jogellenes tevékenységek megakadályozására,
- elősegíti és biztosítja a tudatos ellenőrzést (FEUVE, belső ellenőrzés)
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri szabálytalanság esetén, intézkedjen hatékonyan,
- a szabálytalanságot olyan mértékben korrigálja, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges vagyonnevelésbe, vagy használatba adott vagyont rendeltetésszerű használja,
- megköveteli az alapító okiratba foglalt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti végzését.
- minden téren biztosítja az intézmény hatékony, gazdaságos, szakmailag megfelelő gazdálkodását (eszközök, munkaerő, stb.), figyelembe véve a lehetőségek és a kötelezettségek összhangját.

5.3. Ha az intézmény munkatársa észlel szabálytalanságot:

- köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, akkor a felettesét, annak érintettsége esetén pedig a fenntartó szervet kell értesítenie.
- Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.
- Az óvodaigazgatónak (illetve az óvodaigazgató érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

5.4. Ha az óvodaigazgató észleli a szabálytalanságot:

Az óvodaigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az óvodaigazgatónak intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

5. 6. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működést szabályozó törvények, rendeletek alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek, intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül, végre kell hajtani.

5.7. Intézkedési terv

A lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az ellenőrzött szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

5. 8. A szabálytalansággal, valamint, a megtett intézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Az óvodaigazgató, illetve az általa kijelölt dolgozó

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- iktatja egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési források, támogatások tekintetében figyelembe veszi a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében szereplő előírásokat.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A köznevelésről szóló törvény szabályozza többek között a közoktatási intézmények belső, szakmai ellenőrzését, valamint az óvodaigazgató felelősségi körébe rendeli a belső ellenőrzési terv elkészítését és a rendszer működtetését.

Az ellenőrzés feladata,

hogy adatokat, tényeket tárjon fel a közoktatási intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.

Az ellenőrzés célja,

hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók.

Az intézményi munkafolyamatba épített ellenőrzéssel szemben támasztott főbb követelmények:

- munkaköri leírásban meg kell határozni a dolgozók egyéni személyes felelősséget.
- minden szintű vezető felelőssége, hogy a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatokban rögzített feladataikat megismerjék, és azt aláírásukkal igazolják.

Az óvodaigazgatói ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

egyrészt beépül az óvodaigazgatói munka folyamatába, másrészt pedig konkrét ellenőrzési jelleggel.

Az óvodaigazgató természetesen lehetősége van arra is, hogy az ellenőrzéseket ne maga végezze, hanem az intézményben tevékenykedő vezetők számára leossza azt.

Fontos követelmény, hogy minden óvodaigazgató a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

Minőségirányítási programunkban, valamint annak folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, fejlesztésében határozzuk meg azokat a célokat és feladatokat, amelyek a megfelelően szabályozott, hatékony, és korszerű működést biztosítják. Intézményünkben az ágazati, szakmai sajátosságoknak megfelelően a minőségbiztosításon keresztül érvényesül a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és annak alkotó elemei az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatelemzés, a szabálytalanságok kezelésének rendje

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásában kerülhet sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

Az intézményben folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és a belső szabályzatokban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a munkaterv részeként összeállított ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (adatok azonosítását és a méréseket) végezheti:

pedagógusok esetében: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató- helyettes, a munkaközösség-vezető, a munkaközösségek, az ellenőrzésre a vezető által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők.

gyerekek esetében: az óvoda pedagógusai.

A gyerekek fejlődésének ellenőrzése folyamatosan történik. A nevelési tervek, a gyerekről vezetett megfigyelések, a mérési eredmények, valamint a vezetői ellenőrzések alapján kiterjed:

- PP követelmények teljesítésének szintjére, az egyes műveltségi területeken nyújtott teljesítményre.
- közösségi viselkedésre, hangulatra, konfliktusokra és azok megoldására.
- gyerek magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.
- gyermekrajzok minőségére

Értékelés (elemzés):

Az értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének területei:

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése
- csoportok tevékenységének, fejlődésének értékelése
- a gyerekek személyiségfejlődése, ismeretei, magatartása és viselkedése

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az óvodaigazgató minden tanév végén, valamint a óvodaigazgatói megbízatás lejártakor a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével átfogóan értékeli.

A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

- Az óvoda működését jellemző legfontosabb adatok (gyereklétszám, csoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, szakmai anyagok).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége.
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (módszerek, program, továbbképzések, személyes példamutatás).
- Az óvoda és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az óvoda a helyi médiában, a iskolák visszajelzése, az óvoda és a nevelőtestület hírneve).

Intézményünk az alábbi eredményességi mutatókat tartja nyilván:

- gyermekek bemeneti, kimeneti, valamint külső mérése
- neveltségiszint mérés
- sporteredmények

- szülői elégedettségmérés
- tanítói elégedettségmérés
- gyermekek elégedettségének mérése
- pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítő dolgozók igény- és elégedettségmérése.

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését a következő szempontok alapján az intézmény vezetője, vezető helyettese és a nevelői munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

- Folyamatos, aktív részvétel, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.
- Az óvoda képviselője.
- Az oktató-nevelő munka színvonala.
- Közösségformálás.
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.
- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.
- Személyes példamutatás
- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében végrehajtásában.
- A vezetői feladatok ellátása
- Megfelelő kapcsolat a gyerekekkel, a szülőkkel és a kollégákkal.
- A gyerekek ismereteinek, képességeinek fejlődése.
- Szakmai felkészültség
- A felzárkóztatásra szoruló gyerekek eredményes fejlesztése.
- Tehetséggondozás, a tehetséges gyerekek eredményes fejlesztése.

A jogszabályban előírt módon tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről

A gyerekközösségek (csoportközösségek) tevékenységét, fejlődését a csoportos óvónők minden tanév végén írásban értékelik az alábbiak szerint:

- Az csoportközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új gyerekek, távozók).
- A csoport szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, a tehetséges gyerekek eredményei).
- A csoport közösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a

közösség rétegződése).

- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdőgyerekek).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az óvodával).

A minőségi oktató-nevelő munka végzéséhez ismerni kell azokat a kulcsfolyamatokat, amelyek biztosítják az intézményi alapító oklevélbe foglalt célok, feladatok teljesülését.

Ezek ismerete alapján állítható össze az egyes folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásban kerülhet sora különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkor hatályos törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodaigazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodaigazgató, óvodatitkár, és az általános helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

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

6.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

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

Bővebb szabályozást az óvoda **Ügyviteli és iratkezelési szabályzata** tartalmazza

6.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

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

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

6.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – 20/2012 EMMI rendelet szerint.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

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

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

A kötelező közzétételi listát az óvoda honlapjára tesszük fel minden tanév kezdetekor.
www.kamaraerdeiovoda.hu, mely tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozási időpontot,
- a csoportok számát,
- a térítési díj mértékét, a kedvezményes étkezés igénylésének módját,
- a nevelési intézmény munkájával kapcsolatos, nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések megjelenítését,
- az óvoda nyitva tartásának rendjét, a munkatervben rögzített jelentősebb programokat,
- a pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításait, a személyes adatok nélkül,
- az SzMSz-t a Házi rendet és a Pedagógiai programot, az óvoda honlapjának dokumentumai között tesszük közzé,
- az óvodapedagógusok számát és iskolai végzettségét,
- óvodai csoportok számát, létszámát.

Az SzMSz, a Házi rend és a Pedagógiai program, az Éves Munkaterv és annak beszámolója esetében a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

6.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Alapító okirat,
- Az óvoda Pedagógiai Programja,
- Az óvoda Éves Munkaterve,
- Jelen SzMSz és mellékletei,
- Házi rend,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Az óvoda továbbképzési programja.

Önálló szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- Adatkezelési szabályzat,
- Munkahelyi kockázatértékelése, biológiai kockázat értékelése,
- Munkavédelmi) szabályzat,
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

6.1. Alapító okirat

Az **Alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Kamaraerdei Óvoda Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt módosítását Budaörs Város Önkormányzat Képviselő testülete 51/2024. (II.28.) ÖKT sz. határozata alapján, az

államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ és az Nkt. 2011. évi törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a bejegyzés napjával vált hatályossá.

6..2. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja. Tartalmazza a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a különös bánásmódot igénylő gyerekekkel végzett munka formáját.
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket, és felszerelések jegyzékét.

A Pedagógiai Programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé. Az elfogadás folyamatában, a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

Célja:

megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

6..3. Az óvoda Önértékelési és Minőségirányítási Programja

Az Óvoda Pedagógiai Programjának végrehajtása az Önértékelési és Minőségirányítási Program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény önértékelési és minőségfejlesztési rendszert működtet:

- a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- a folyamatos fejlődés garantálására,

A minőségfejlesztési munkaterv összhangban az óvodai munkatervvel tartalmazza:

- az önértékelési és minőségfejlesztési folyamat szakaszait,

- az elvégzendő feladatokat,
- az időbeni ütemezést,
- a végrehajtásért felelős személyek neveit.

6.4. Az óvoda éves Munkaterve

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

Az éves Munkaterv tartalmazza:

- Helyzetkép,
- A pedagógiai munka hangsúlyos területei,
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését,
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását,
- A Pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai,
- A minőségfejlesztés feladatai,
- A humán erőforrások fejlesztésének feladatai,
- A felelősök-megbízottak, a MK feladatai,
- Ünnepek, programok időtervei,
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Szakmai programok,
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja,
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai,
- Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése,
- A nevelési év rendje,
- Az óvodaigazgató, az alkalmazottak munkabeosztása,
- Az óvodai szünetek időpontja,
- A nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- Az ünnepek, megemlékezések időpontja,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet az óvodaigazgató készíti el a nevelőtestület a nevelési, évnnyitó értekezleten fogadja el, melynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**, melyet csatolni kell a Munkatervhez. Az óvoda Éves Munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni** az általa meghatározott időre.

A Munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a Munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

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

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

6..5. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda — család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja a beiratkozás alkalmával.

6..6. SzMSz

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

6..7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az óvoda igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvodaigazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen / az alsó szintre vezető lépcső melletti polcon/ kell elhelyezni az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányokat, a szülői értekezleten közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét. R. 8. § (3) bek. alapján

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az óvoda Pedagógiai Programja (PP),
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),
- az óvoda Házi rendje,
- Önértékelési és Minőségirányítási Program.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és **kérésre** áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából kérés után elvihetik.

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

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. A tájékoztatást igazoltatjuk.

A csoportnaplóban rögzítjük a foglalkozások, tevékenységek tartalmi elemeit.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt (Fejlesztési naplót) kiegészítjük az EMMI rendelet módosításának 16. §-ban rögzítettekkel.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontban, valamint (4) bekezdésben foglalt köteleességekről és jogokról, továbbá a nem teljesülésből eredő következményekről is.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az intézmény vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontban, valamint (4) bekezdésben foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét is — szükség szerint, de legalább félévenként — rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülők felelősséggel tartoznak döntéseikért, különösen akkor, ha aláírásukkal adnak nyomatékot döntésüknek.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

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

8.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg, mely IX. 01.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

8.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel /nyári időszakban/, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt másik óvodában ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárások előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a város másik óvodájában biztosítjuk 5 hét időtartamra. A nyári óvodai életet meghatározó foglalkozások szervezését, a július 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

8.1.3. Téli zárás

Az óvoda téli zárása a fenntartó engedélyével, a város többi óvodájával egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük. Az igények figyelembevételével ügyeletes óvoda látja el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a téli zárás időpontjától számított 30 nappal előbb értesítjük.

8.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodaigazgató dönt a csoportösszevonásokról / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

8.1.5. Technikai szünet

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

8.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulások céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk másik budaörsi óvodában.

8.1.7 Ügyelet

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 12. § értelmében

12. § Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)).

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

8.1.8. Nyitvatartás

reggel 6 órától délután 18 óráig

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel minden csoportban. A szülők közösségét tájékoztatjuk arról, hogy délelőtt 9 óráig minden gyermek érkezzen be az óvodába. Ellenkező esetben a szülők kétszeri figyelmeztetése után az óvoda kapuját 9 óra után bezárjuk.

A figyelmeztetések írásban történnek, majd iktatásba kerülnek.

8.1. 9. A mulasztások igazolásának rendje

Ha gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben tíz napnál, ill. a tanköteles korú gyerek 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, aki elrendeli a hiányzás okának kivizsgálását. Egy nap hiányzás 4 óra hiányzást jelent.

Igazolt a hiányzás, ha orvos igazolta a távollétet, vagy előre engedélyezte a gyermek óvónője az írásos kérést.

8.1. 10. A gyermekek jutalmazása, ill. büntetése

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az alábbiakba foglaltak alapján kell jutalmazni: az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán, de alkalmazzuk pl. sportrendezvényeken, versenyeken, papírgyűjtés, ill. szelektív hulladékgyűjtés alkalmával. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest mért teljesítését, erőfeszítéseit. Nem az elért eredményt, hanem a befektetett energiát ismerjük el vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

Kirívóan negatív viselkedés esetén a következő fokozatok vannak érvényben:

- rendkívüli fogadóóra
- súlyosabb esetben, vagy eredménytelenség esetén; Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság bevonása,
- majd a fejlesztési terv alapján munkavégzés.

8.1. 11. Étkezés

Az óvoda háromszori / reggeli, ebéd, uzsonna/ étkezést biztosít. A dolgozók többségében ugyanazt eszik, mint a gyerekek, de kedvezményes áron, a felnőtt adagnak megfelelő mennyiségben.

8.1. 12. Dohányzás

Az oktatási intézményekre vonatkozóan a törvény teljes dohányzási tilalmat rendel el. Ezért a dohányzó óvodai dolgozóknak, ill. szülőknek kizárólag az óvoda bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül dohányozhatnak.

A szülőket mindezekről a szülői értekezleten, az óvoda honlapján, ill. írásos formában, a Házirendben tájékoztatjuk.

9. AZ ÓVODAIGAZGATÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az óvodaigazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus látja el a halasztást nem tűrő vezetői feladatokat. Az óvodaigazgató napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

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

Ha az óvodaigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása, a "Helyettesítés rendje" című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

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

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra. Munkaidő beosztását az Éves Munkaterv tartalmazza.

10. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az óvoda épületét nyitó dolgozó köteles haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Távozáskor az óvodát bezáró dolgozó köteles a riasztó berendezést bekapcsolni. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az óvodát bezáró dolgozók kötelesek távozás előtt ellenőrizni a nyílászárókat. Nyitva maradt nyílászáró miatti riasztás vagy egyéb károkozás költségei az óvodát bezáró dolgozót terheli.

Az óvoda nyitásával egy időben a gazdasági bejáratú ajtót be kell zárni és napközben zárva kell tartani.

10.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy amunkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezető-helyettes feladata.
- Az alkalmazott munkaideje alatt – munkavégzés céljából munkaképes állapotban- a munkáltató rendelkezésére áll.
- Munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik.
- A dolgozó a munkájából való távol maradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, vagy ha őt nem éri el az óvodaigazgató - helyettesnek.

- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvodaigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

Munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő: A munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

A teljes munkaidő: Napi 8 óra.

A munkaközi szünet: a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni legalább 3 órai munkavégzés után, ill. legfeljebb 6 óra munkavégzés után.

10.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából a kaput elektromos zárral szereltük fel, a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében. A kapunyitó gombhoz gyerek nem nyúlhat!
- A hivatalos ügyintézés az óvodaigazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

10.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve 2 árbocon **nemzeti színű, és az Európai Unió zászlaját** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az óvoda gondnoka a felelős.

10.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka — és egészségvédelmi

szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

- Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók, edzők/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodaigazgató határozza meg.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodaigazgatótól írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Amennyiben az épület belső hőmérséklete 2 egymást követő napon nem éri el a 20C-ot a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet kell elrendelni.

10.6. A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, csak kivételes esetekben az óvodaigazgató engedélyével szabad elvinni abból a helyiségből, amelynek a leltárába tartoznak.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt az óvodaigazgatótól kell elkérnie.
- Az óvodaigazgató-helyettes illetve az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az óvodaigazgató, a helyettes illetve az óvodatitkár tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hibamegjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban

előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.7. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

10.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbe adásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodaigazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

10.12. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

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

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

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával, erről határozati formában dönt, melyet a szülői szervezet átad az óvodának. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy megbízott útján szedi be.

Az óvodaigazgató a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatást nyújtó köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente, évente egyszer bemutatót tart)
- a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda

épületéből nem viheti ki.

10.13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülők nyilatkozatban vállalják, hogy hozzájárulnak ahhoz, gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

Az óvodaigazgatói engedélyezés feltétele:

- 24 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A szülők értesítése a faliújságra kihelyezett írásos tájékoztatón, vagy a honlapon keresztül
- A csoport felkészítése a biztonságos közlekedéssel kapcsolatosan

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani;
- Tömegközlekedés igénybevétele esetén 7 gyermekenként 1-1 fővelnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fővelnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodapedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása. A pedagógus a KRESZ előírásainak megfelelően jár el a tömegközlekedési eszközök használatakor, csak úgy, mint a bérelt busz használatakor.

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

Az óvoda biztosítja a tájékoztatást, a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatásról. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10.15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,

és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- amit az óvodaigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

10.16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel előtt engedélyt kell kérni a fenntartótól.

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

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

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

Az óvodai dolgozó az intézmény területére behozott — a munkába járáshoz szükséges és szokásos, személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a dolgozó a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a dolgozó bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem szabad. Az óvoda épülete előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

10.18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetve pótlék odaítélésének feltételei

Jutalomban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. § szerint az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése jellemzi,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai alátámasztják ezt.

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként fenntartói alappótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik az évenkénti teljesítményértékelés alapján. Az értékelési eredmény és a felosztásra kerülő összeg ismeretében a nevelőtestület határozatot hoz a felosztás módjáról, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk.

Budaörsi kereset kiegészítés, ill. többletpótlék feltételei:

- Aktív közreműködés az ünnepnapokkal, rendezvényekkel kapcsolatos teendőkben.
- Nyitottság az innovációkra, fejlődésre, továbbképzésekre,
- Az óvoda jó hírnevének megőrzése, növelése,
- Egymás megbecsülésén, tiszteletén alapuló kommunikáció.

Az értékelés alapelvei:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó óvodapedagógusainak elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.

A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse,
- munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó pótlék odaítélésének elvei:

- a szakmai munkaközösségekben, team-en való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- valamilyen részterületen lemaradó gyerek felzárkóztatása, új módszerek, eszközök keresése a lemaradás kiküszöbölése érdekében.
- tehetséggondozás,
- kapcsolatkeresés, és jó kapcsolat kialakítása a szülővel, hogy a kitűzött célt
- együtt eredményesebben tudjuk megoldani,
- a PP megvalósításával járó többletfeladatok megvalósulása,
- az önértékeléssel kapcsolatos többletfeladatok ellátása,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos többletfeladatok.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodaigazgató - helyettes,
- munkaközösség-vezető.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az óvodaigazgató részére. A nevelési évet megnyitó értekezleten történik a megbízások közlésének

időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet fenntartói pótlékban, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 40 munkanapot,
- ha teljesítményértékelésének eredménye 80% alatti.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodaigazgató dönt.

11. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az óvodaigazgatóhoz kíséri a látogatót. Az óvodaigazgató távollétében az óvodaigazgató - helyettesét kell megkeresni a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- A logopédus, a védőnő, az orvos, a gyermekjóléti szolgálat előzetes egyeztetés, bemutatás után tartózkodhat az intézményben.
- Az intézmény területén csak az óvodaigazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodaigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők, stb. / a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az óvodaigazgatónak, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezheti a szülőkkel történő írásos tájékoztatás után.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy — szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- Ha az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodaigazgató, vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátásában.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodaigazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.
- Ügynökök, üzletkötők az óvodaigazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Intézményi rendezvényeken kereskedők nem árusíthatnak.

Az intézményben valamint intézményen kívül a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

Párt, vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet az intézményben!

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól valamint a Reklámetikai Kódex XII. cikkelyét figyelembe véve szabályozzuk.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

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

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvoda igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki

hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények megjelenítése szigorúan tilos.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

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

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

Az óvodaigazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az óvoda orvosa évente vizsgálja a gyerekeket.

A védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1x fogorvosi szűrés történik.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülők beleegyezését kérjük a tanév első szülői értekezletén. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmoszerűen évente végez ellenőrzést. Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./

Házi készítésű krémes sütemény nem hozható be az óvodába. Krémes torta, sütemény csak, abban az esetben hozható be ill. adható oda fogyasztásra a gyerekeknek, ha annak forrását számlával igazolják a szülők.

Általános előírások

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

A játszótéri eszközök karbantartását a BTG KFT végzi Budaörs Város Polgármesteri Hivatalával megkötött szerződés alapján. A munkavégzésért a szerződő felek tartoznak felelősséggel!

Az óvodaigazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásai.
- A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, az idénybalesetekre.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998(IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodás gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem szabad behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszer tartolni tilos.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói a csoportszobában, a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

14.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvoda igazgatójának feladata, hogy:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását,
- a gyerekek minden év elején tájékoztatást kapjanak a balesetvédelemről,
- gondoskodik az óvoda gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzéséről, rendszeres gyermekorvosi vizsgálatról, fogorvosi vizsgálatról, tetű és tisztaság vizsgálatról.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart — felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmak idején.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása: a gyermek közelében, általuk elérhető helyen (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyeshelyek, eszközök észlelésekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az óvodaigazgató felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.

- A kövezet, műanyag padló csúszásmentesen tartása.

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

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

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodaigazgató utasításai szerint ellátja,
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak,
- elkészíti a kockázatértékelést, és minden év végén jegyzőkönyvezi a változásokat,
- elvégzi a balesetvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat.

14.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodaigazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, 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.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Alkalmazotti közösség feladata:

- Az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodaigazgató végzi a helyettes segítségével,
- a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el,
- a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- árvíz,

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

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

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

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

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg — felelős dolgozók kijelölésével — gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Katasztrófavédelem/.

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bomba riadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/

A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ha a bombariadó valós tényeken alapul az óvodaigazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

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

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket, az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

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

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOKHITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Oktatási intézmény az előírt adatokat a valóságnak megfelelő tartalommal az adatot kérő által meghatározott módon, teljeskörűen, a jogszabályokban meghatározott időpontig adathordozón, térítésmentesen szolgáltatja.

A Oktatási intézmény a saját intézményi szervezete útján gondoskodik a közoktatási információs rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, megtartva a vonatkozó jogszabályi előírásokat, határidőket.

Budaörs Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézménnyel elsősorban papír alapon folytat információcserét, kér adatokat és nyújt hivatalos tájékoztatást. **Kérésre elektronikus úton is teljesíthető az adatszolgáltatás, az elektronikus adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett. Az elektronikus változattal megegyező adattartalmú kinyomtatott adatlapot a Oktatási intézmény cégszerű aláírásával ellátva megküldi.**

A Oktatási intézmény a magasabb szintű jogszabályban előírt határidőben teljesített adatszolgáltatásról a párhuzamos adtakérés elkerülése érdekében a fenntartót tájékoztatja.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az adatszolgáltatásra kötelezett Oktatási intézmény magasabb vezetője és vezető-helyettese tartozik felelősséggel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat az intézmény iktatójában őrizzük az Iratkezelési szabályzat előírásainak figyelembevételével.

17. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Az SZJA törvény 3. § 26. pontja alapján: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.).

Reprezentáció a szabályzat hatálya alá tartozók tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez kapcsolódik.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A reprezentáció konkrét esetei:

- a) a belső értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében ital biztosítása,
- b) nem csak belső dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,

- c) vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- d) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

Az óvoda gyerekek által elfogyasztott étel, ital nem minősül reprezentációnak.

Az elszámolás szabályai:

- Az óvodaigazgató a megvásárolt étel, ital számlájára rávezeti, hogy ki fogyasztotta el.
- A gazdasági egységhez eljuttatja a számlát.
- A könyvelési feladattal megbízott személy elvégzi a számla könyvelését, és számlátmegőrzi.

A vezetékes és rádiótelefonok használata

Az óvoda 1 db vezetékes vonallal rendelkezik, melyhez 3 db készülék tartozik. A dolgozók, az óvoda gyerekek ügyeinek intézésére, valamint az óvoda működésével kapcsolatos ügyek intézésére szabadon használhatják, amennyiben vonalas számot hívnak. Rendkívüli esetben használhatja magáncélra is.

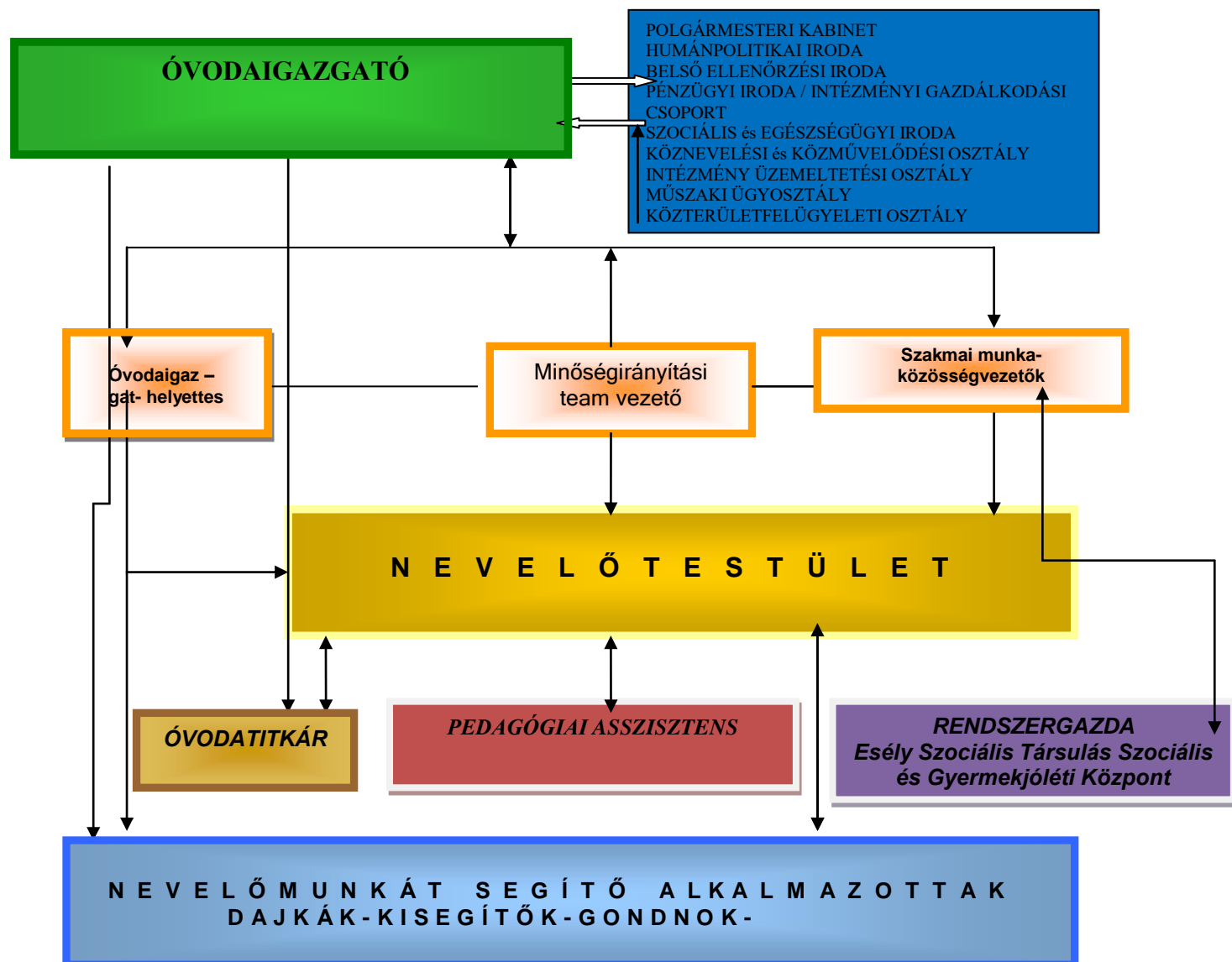
Az 1 db mobiltelefont a mobil telefonszámmal rendelkező partnerek hívására használhatja minden dolgozó.

Magánbeszélgetésre minden dolgozó saját mobiltelefonját használja, a neveléssel — oktatással lekötött időn túl.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem az udvaron, sem a csoportszobában nem használhatja. Mobiltelefonnal fényképezni élményt nyújtó programjainkon, csak az élményszerzés helyének előírásai, kérései figyelembevételével szabad.

18. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően



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

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

Az intézményi gazdálkodási csoport vezetője pénzügyi, számviteli operatív gazdálkodási és információs feladatokat lát el, melyről rendszeresen tájékoztatja az óvodaigazgatót. A döntéseket az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után hozza meg.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalmazzák a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is.

Az óvodán belüli FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézmény ezt a feladatot Budaörs Város Polgármesteri Hivatalában működő intézményi gazdálkodási csoport vezetőjétől kapott rendszeres információk segítségével végzi.

Az óvodaigazgató köteles az intézményi gazdálkodási csoport vezetőjével együttműködve

- olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási beszámolási tevékenység feladatait,
- az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A vezetői ellenőrzés az intézményen belül az első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer

- Olyan szabályozások, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- az intézmény valamennyi, gazdálkodással és más egyéb feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény vezetése számára.

Vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottak, az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelésben foglalkoztatott alkalmazott: az óvodaigazgató.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók tartoznak.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- általános óvodaigazgató -helyettes,

- önértékelési és minőségirányítási team vezető,
- szakmai- munkaközösség vezető.

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott alkalmazott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonosszakmai feladatok ellátására.

Az óvoda minőségfejlesztési csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

Az **óvodatitkár** az óvodaigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Technikai alkalmazott **a kisegítő, takarító, karbantartó.**

Az intézmény vezetése:

Az általános óvodaigazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető segíti az óvodaigazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.**

Felelősségi körök

19.2. Óvodaigazgató

A Púétv. 73. §-a rendelkezik a magasabb vezetői megbízásokról.

Az óvodaigazgató **képviseli az intézményt.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodaigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelésben foglalkoztatott alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvodaigazgató a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el,** ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodaigazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodaigazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok

végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodaigazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodaigazgató - helyettes, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az óvodaigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázásiterv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért, a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- a kötelező minősítések elvégzésében való aktív részvétel

Az óvodaigazgató jogköre:

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

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

Képviseli az intézményt.

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Kapcsolat a szakszervezetekkel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselte;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügyigazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az óvodaigazgató értékelésének eljárás rendje

Az óvodaigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodaigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az eljárásrend részleteit a Kamaraerdei Óvoda Önértékelési szabályzata rögzíti.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007.évi CLII. Törvény 3.§, 11. § (6) alapján:

Annak, akinek döntési joga van feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében vagyonynyilatkozatot kell tenni.

- érinti az óvodaigazgatót,
- valamint az óvodaigazgató – helyettesét.

Az **óvodaigazgató** vagyonynyilatkozatának eljárásrendjét Budaörs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala határozza meg.

Az óvodaigazgató- helyettes esetében:

A vagyonynyilatkozat tétel esedékessége: minden év 06.30.

Az őrzésért felelős személy: az óvodaigazgató.

A vagyonynyilatkozat átadása az óvodaigazgatói irodában történik.

Tárolása az intézmény páncélszekrényében történik.

19.3. Az óvoda általános óvodaigazgató- helyettese:

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

Az óvodaigazgató távollétében képviseleti és aláírási joga van. Kiadmányozási jogát a

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA határozza meg. Az általános óvodaigazgató - helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik.

Az óvodaigazgató - helyettes feladata és felelőssége:

- A munkaköri leírásában foglaltak.
- Beszámolási kötelezettsége van a belső ellenőrzés tapasztalatairól.
- Jelzési kötelezettsége van az intézményt érintő megoldandó problémákról.
- Helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Példamutató viselkedésével, munkavégzésével segíti a döntések következetes megvalósulását.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodaigazgató-helyettesre

- A felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában. Irányítja, szervezi a szülőkkal, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

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

Az óvodaigazgató -helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. **Az óvodaigazgató -helyettes feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** — figyelembe véve a munkaköri leírásukat — az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodaigazgató - helyettes megbízása határozott időre szól.

19.4. Önértékelési és Minőségirányítási team vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodaigazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az önértékelési és minőségirányítási TEAM irányítása.

Az óvodaigazgató a feladataiból, hatásköréből átruházza minőségirányítási team vezetőjére:

- az önértékelési és minőségirányítási csoport önálló felelős vezetését,
- az intézmény önértékelési és minőségirányítási rendszerének működtetését,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- az önértékeléssel és minőségirányítással összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

Az Önértékelési és Minőségirányítási team vezetőjének feladatai:

Elkészíti –az állandó TEAM tagjaival közösen- az önértékelési és minőségirányítási munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Önértékelési és Minőségirányítási Program,
- Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje,
- Irányított önértékelés eljárásrendje,
- Az önértékelési és minőségirányítási rendszer működéséből adódó intézkedési tervek,
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodaigazgatót,
- Folyamatosan gyűjti az önértékelési és minőségirányítási rendszer bemeneti adatait, tervezi szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

Az Önértékelési és Minőségirányítási team vezetőjének felelőssége:

- az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- az önértékelési és minőségirányítási feladatok teljesítésének biztosítása

19.5. Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékeléssel rendelkező,
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítőtje.

Az óvodaigazgató a feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését,
- a kötelező minősítések rögzítését, melyet az önértékelési szabályzat tartalmaz.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervezőmunkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja az óvodaigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

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

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az óvodaigazgató

részére a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Közvetlenül tartják a kapcsolatot.
- Munkatervüket egyeztetik,
- A foglalkozások időpontját összehangolják,
- A munkaközösség vezetői a dolgozók igényei alapján állítják össze munkatervüket,
- A felkínált témákkal, azok feldolgozásával segítik az óvodapedagógusok munkáját.

19. AZ ÓVODAIGAZGATÓ, VAGY AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **óvodaigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodaigazgató - helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az **óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az óvodaigazgatói, óvodaigazgató- helyettesi feladatokat ellássák:

Az óvodaigazgató, és az általános helyettes **egyidejű távolléte** esetén az óvodaigazgató helyettesítésének rendje a következő: **az adott napon ügyeletes óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Ezt az óvodaigazgató - helyettes által elkészített ügyeleti rend határozza meg.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

20. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

21.1. Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak, munkaviszonyban állók) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel:

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közoktatási törvény, a Púétv, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

A köznevelésben foglalkoztatott alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodaigazgató - helyettes vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Résztvételi jog

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog

illeti meg az óvodánkkal foglalkoztatott köznevelési dolgozói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Egyetértési jog

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog

a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodaigazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvodaigazgató aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat,
- A munkaköre szerinti ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda Éves Munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi megbízott
- Tűz, és munkavédelmi felelős
- Munkaközösség- vezető
- Önértékelési és Minőségirányítási team vezető.

21.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési, és

javaslattételi joggal rendelkezik. (Nkt. 70. §)

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

- Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Döntési jogköre:

- Nevelési program elfogadása, módosítása,
- SzMSz elfogadása,
- Házi rend elfogadása, módosítása,
- nevelési év tervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása,
- óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni:

- az óvodaigazgató -helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. (Ktv. 56. §)
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvodaigazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy az óvodaigazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezőlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait — a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket óvodaigazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai program,
- Az SzMSz,
- A Házi rend,
- A Munkaterv,
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- A beszámoló,
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletre a fent felsorolt napirendi pontokhoz meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési év nyitóértekezőlete,
- a nevelési szintmérést elemző, megoldást kereső értekezőlet
- a nevelési évváró értekezőlete,
- továbbképzési nevelési értekezőletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az óvodaigazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodaigazgató vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, kezdeményezi a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület meghatározza a működésének és a döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület az intézmény minőségirányítási programjának következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,
- az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvodaigazgató az alkalmazotti értekezlet elé.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

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

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

22.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre:

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóban, szükség szerint írásban évente egyszer.

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

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja:

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

Jogköre:

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

Dönt szakterületén:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményezi szakterületén:

- a Pedagógiai Programot
- Házi rendet
- Minőségfejlesztési Programot
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.
- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzi

A szakmai munkaközösség feladatai:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
 - a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

22.2. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruhazza a minőségirányítási csoportra:

A minőségirányítási csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az intézményvezető adja. A csoport vezetőjének megbízása határozott időre szól. Az önértékelési és minőségirányítási csoport működésének szabályait az Önértékelési és Minőségirányítási Program tartalmazza. A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A TEAM vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3 / 2002.(II. 15.) OM rendelete 9 § alapján történik. A csoport összlétszáma nem haladhatja meg a 4 főt. Az önértékelési és minőségirányítási TEAM munkáját éves munkaterv szerint végzi, mely munkaterv az Önértékelési és Minőségirányítási Programmal és az intézmény éves

munkatervével kompatibilis, annak szerves része.

A TEAM munkáját minden nevelési év végén az igazgató értékeli. Az értékelő megbeszélésen a TEAM tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

A minőségirányítási csoport megbízása tartalmazza:

- a csoport feladatait
- a nevelőtestület elvárásait
- az óvoda vezetőjének a csoport működésével kapcsolatos feladatait
- a csoport tagjainak díjazását, támogatását.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségirányítási csoport az alábbi tevékenységet folytatja:

- partnerkapcsolatok működtetése;
- a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése.
- az információk alapján intézkedési tervek készítése;
- a folyamatos fejlesztés (PDCA ciklus) működtetése (**P**lan – tervezés, **D**o-cselekvés, **C**heck-ellenőrzés, **A**ct – beavatkozás)
- irányított önértékelés végzése négy évente, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed;
- munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése továbbképzéseken keresztül
- a nevelőkkel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartatása.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének 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 hiányosságok 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:

- Segítse elő valamennyi pedagógus munkájának emelkedő színvonalát.
- 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 (óvodai szülői szervezet) 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 probléma szerepe.
- Az óvodaigazgató és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az

intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

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

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:

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

A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére az ellenőrzési terv alapján.

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodaigazgató - helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató - helyettes,
- a szakmai munkaközösség
- a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A nevelési év rendje

Az óvodai, munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, illetve Ehhez ki kell kérni, az óvodai szülői szervezet véleményét is.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a nemzeti, az óvodai, ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a gyerekek fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálata időpontját.
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben, az öt napot nem haladhatja meg.
- a nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell az erre igényt tartószülők gyerekeinek felügyeletéről.

21. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

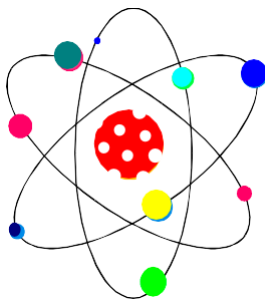
A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
- **A lobogózás szabályai:** az óvoda főbejárata felőli oldalon 1 db nemzeti színű és 1 db Európa Unió zászló lobog. A zászlókat évente kell cserélni és 3 havonta kell kimosni.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézményi jelkép használatával
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti),
- az intézmény belső dekorációjával
- közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre

Az óvoda hivatalosan használt logója:



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

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünneplés a gyermekek születésnapjáról,
- Ajándékkészítés Anyák Napjára, kisebb óvodásoknak, beteg társaiknak,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- Március 15.
- Szüret,

- Farsang,
- Gyermeknap,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,
- Állatok világnapja,
- Víz világnapja.
- Évzáró műsorok,
- Iskolába készülő gyerekek búcsúzása,
- Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- Színházlátogatás,
- Sportnapok szervezése.

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Évzáró,
- Iskolába készülő gyerekek búcsúzása.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók és szakmai napok szervezése,
- Továbbképzések
- Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- Közös ünnepélyek szervezése,
- Névnapi, születésnap, pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb./.
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- Távozó dolgozók, nyugdíjba vonuló dolgozó(k) búcsúztatása.

23. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A szülők az óvodában a Ktv.-n meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre /Ktv. 59.§.(1.)bek./

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

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

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program (HNP) és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösség az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

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

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Munkaközösség

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

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az

által kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Munkaközösség joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A Szülői Munkaközösség:

- Megállapításairól tájékoztathatja az óvodaigazgatót, a nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakorol az Óvodai Nevelési Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint adtájékoztatást.

Az óvodai Szülői Munkaközösség döntési jogot gyakorol:

- A saját működési rendjében;
- A munkatervének elfogadásában;
- A tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Munkaközösség – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának, arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

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

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- az SZMK képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok, illetve
- az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- Óvoda saját Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkaterv
- Éves beszámoló

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodaigazgató és a szakmai munkaközösség vezetője folyamatosan kapcsolatot tart az SZMK képviselőjével.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodaigazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az óvodaigazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról egyeztetést követően.

Az óvoda szülői értekezletén közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beíratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házirend egy példányát át kell adni.

24. AZ ÓVODA KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval való együttműködés elsősorban az óvodaigazgató feladata, de az óvodaigazgató megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével, az általános iskola igazgatójával, és az érintett alkalmazottakkal.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Egyes kiemelt intézménnyel, szervezetekkel való kapcsolattartás.

A fenntartóval való kapcsolat:

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 intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

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-ének,
- Házi rendjének
- Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.

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.
- látogatások

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

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Az Esély Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálati fejlesztésére, foglalkozására,
- intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Szakszolgálat címe: 2040. Budaörs, Budapesti út 54.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Logopédiai ellátás

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés,
- személyes beszélgetés,
- konzultáció-

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal:

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadói, családjogi területen.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra.
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra.
- Munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére.
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Az iskolával való kapcsolattartás:

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálatra.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal:

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- volt óvodások utánkövetéses vizsgálata alkalmával

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualításokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat. Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- az intézmények közelsége,
- előadások ideje,
- témája,
- belépőjegyek ára,
- finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket**, a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell**.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvoda igazgatója által hitelesített SzMSz 1 példánya az igazgató irodájában megtalálható. Az óvoda igazgatójától és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetésesetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentum az óvoda honlapján is megtekinthető.

A szabályzat mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaköri leírások,
- Jegyzőkönyv és jelenléti ív,
- Legitimációs záradék.

Budaörs, 2024.

Készítette:

óvodaigazgató

ZÁRADÉK

Készítette: Kőszegi Szilvia

óvodaigazgató

Kelt, Budaörs, 2024.

óvodaigazgató

Ph.

1. Az óvodában működő Szülői Munkaközösség

Kelt, Budaörs, 2024.

Szülői Munkaközösség vezetője

Az óvoda SZMSZ-ében és mellékletében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élt:
Fenntartó működtető

Kelt, Budaörs, 2024.

Fenntartó nevében

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024.április 08-án tartott határozatképes ülésén **100 %-os** igenlőszavazattal **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

A nevelőtestület képviselője:

Nevelőtestület képviselője

Kelt, Budaörs, 2024.

óvodaigazgató

Az óvoda SzMSz-ét a fenntartó képviseletébenszámú határozatával átruházott hatáskörben **jóváhagyta** Budaörs Önkormányzatának Köznevelési és Művelődési Bizottsága.

Kelt, Budaörs, 2024.

A fenntartó képviseletében

NYILATKOZATOK

A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt magasabb jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk, és a szülői közösséget érintő pontokhoz egyetértésünket adtuk.

Szülői Munkaközösség képviselője:

SZMSZ MELLÉKLETEK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogköre szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató – 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. §
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	<ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból,

	<p>c) apasági szabadságból és</p> <p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: pszichológus
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség

	<ul style="list-style-type: none"> – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet

	<p>hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <ul style="list-style-type: none">– A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx– A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz– Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléghőkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.

- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igény-, és elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató és/ vagy az óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.
(a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató, vagy igazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgató tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényi előírásoknak és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató/ megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

**V.
ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púévtv. vhr. 88. § – Púévtv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púévtv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púévtv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogköre szerint egyéb pótlékok (caféteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	<p>A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p> <p>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</p>
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint

Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint-	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására

Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none">– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,– Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait– Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész– Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról– 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről– 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról– Pedagógiai Program– Alapító okirat– Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének

alakulását.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- 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).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz-
tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvoda igazgatójának.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;

- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kényérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű óvodaigazgató a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Heti váltásba történő munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betálasítása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától 9.15.-ig a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt. 10.10. –től a csoportban tartózkodik, amíg a gyerekek nem mennek ki az udvarra.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11.10.-11.30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása – felmosása és rendben tartása.
- 11.45. órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálasítása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

11.00-18.00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11.00-11.30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása.
- 11.45. órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálasítása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy a helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatomunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a
- gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes
- gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató vagy a helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítmény – értékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
óvodaigazgató/

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Budaörs,

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>Púétv. 401/2023. vhr. 95. §</p> <ul style="list-style-type: none"> Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogköre szerint egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</p> <p>Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása.</p> <p>A házi-pénztár kezelése</p> <p>Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</p> <p>Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.</p>
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet <p>Alapszabadság: 50 nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	<p>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:</p> <p>középfokú iskolai végzettség</p>
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT

	<ul style="list-style-type: none">– Pedagógiai Program– 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
--	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
 - Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
 - Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
 - Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
 - Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
 - Az étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
 - Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
 - Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
 - Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
 - Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
 - Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
 - A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
-
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
 - Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
 - Irattári selejtezést végez.

- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SzMSz-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát

átvettem.

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.

Kelt: Budaörs,

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogköre szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda, 2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) <ul style="list-style-type: none"> ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
---	---

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a

törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató- helyettes utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Budaörs,

.....

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó</i> munkaviszonyára alkalmazni kell a <u>Mt.</u> köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § [<i>A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása</i>] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az <u>Mt.</u> szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségterítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőség szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. – Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. – A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató – helyettes rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. § Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel – új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat, Belső Értékelési Szabályzat) – 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató- helyettes.

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató-helyettes, utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az

érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
 - Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
 - Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
 - Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény).
 - Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
 - Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
 - A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt, vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
-
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdje, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, 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 (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Meggyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Meggyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; 2012. évi Mtv.
Egyéb juttatások	– a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőség szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Munkakör-FEOR szám	Takarító - 9112
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	– 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz – 1992. évi Kjt. IV. fejezet Alapszabadság: 20 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – Pedagógiai Program – 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

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

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.

- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Takarítási feladatait a kijelölt helyen végzi, egymásutániség és észszerűség betartásával.
- Higiéniai feladatokat az ÁNTSZ által meghatározott előírásokkal- a helyi szokásoknak a fertőzés lehetséges veszély nagyságának megfelelően végzi, köteles betartani.
- A folyosók szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta, hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, a közös helyiségekben, öltözőkben, irodákban, szemét ürítés.
- Naponta takarítja a felnőtt mosdókat.
- Napközben –déli időszakban felsöpri, felmossa a folyosókat, a gyermek mosdókat.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat,
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- A mosási, vasalási feladatokat rendszeresen ellátja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján, vagy a készlet teljes kiürülése előtt jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- **Járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szeméthyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges

mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek számára veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodaigazgató és helyettese

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, távollétében az óvodaigazgató-helyettes.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ANTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozhat.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, az óvoda SzMSz-ben foglaltak szerint jár el.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
óvodaigazgató/

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Budaörs

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, – A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] <p>(1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.</p>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőség szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Karantartó - 5243
Cél	Az óvoda udvarának, az óvoda külső és belső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása, karbantartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató- helyettes rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.
------	--

Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvart ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoló megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Belső Értékelési Szabályzat)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- óvodaigazgató és helyettese

ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Szükség szerint vagy naponta locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.
- Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.
- Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, felméri az esetleges hibákat, majd javítja azokat. Amennyiben szükséges szakembert hív.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok, a WC-k állapotát, (a játszókertben is). Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi az óvodaigazgatónak.
- A záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- A fűtő és melegvizes rendszert ellenőrzi, a hibát jelzi az óvodaigazgatónak.
- Feladata az intézmény állagának megóvása.
- Ennek érdekében napi rendszerességgel figyel, ellenőrzi az óvodai intézményben felmerülő karbantartási feladatokat.
- A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.
- Segíti az óvoda gyerekeit a munkajellegű feladatok ellátásában.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az óvodapedagógusok vagy az óvodaigazgató megbízza őt.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

III.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvónők.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvodaigazgató fenntartja.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

az SzMSz-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Budaörs,

.....

munkavállaló