

Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha
2252 Tóalmás, József Attila u. 8-10.sz.

Szervezeti és Működési Szabályzat 2017

Tartalomjegyzék

I.	Az intézmény általános jellemzői	5.o.
1.	Intézményi alapadatok	7.o.
1.1.	Az óvoda adatai	7.o.
1.2.	Az intézmény alaptevékenysége	8.o.
1.3.	Az intézmény működési köre	8.o.
1.4.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	8.o.
1.5.	Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	9.o.
1.6.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10.o.
1.7.	A gazdálkodással összefüggő jogositványok	10.o.
1.8.	Szervezeti felépítés.....	10.o.
II.	Az intézmény vezetési szerkezete	11.o.
2.1.	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei	11.o.
2.2.	Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően –egy személyben felelős	11.o.
2.3.	Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége	13.o.
2.4.	A kiadományozás szabályai.....	14.o.
2.5.	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15.o.
III.	A működés rendje	16.o.
3.1.	Nevelési év rendje	17.o.
3.2.	A nyitva tartás rendje	18.o.
3.3.	Az óvodai felvétel rendje	18.o.
3.4.	A távolmaradás igazolása	19.o.
3.5.	Az óvodai elhelyezés megszüntetése	19.o.
3.6.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	20.o.
4.	Az intézmény munkarendje.....	21.o.
4.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	21.o.
4.2.	A dolgozók munkarendje	21.o.
4.3.	A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	22.o.
4.4.	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	22.o.
5.	A nevelőtestület feladatai és jogai	23.o.

5.1.A nevelőtestület működésének rendje	23.o.
5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	25.o.
5.3. A szakmai munkaközösség működésének a rendje	25.o.
5.4. A közalkalmazottak	26.o.
5.5. Munkatársi értekezletek	29.o.
5.6. Önértékelési csoport	29.o.
5.7. Közalkalmazotti képviselő	29.o.
5.8. Gyermek közössége.....	30.o.
5.9. Szülői szervezet.....	30.o.
5.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31.o.
5.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	31.o.
5.11.A. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága	31.o.
5.12. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata	32.o.
5.13. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	32.o.
6. Ünnepek, megemlékezések rendje	33.o.
6.1. Gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok	33.o.
6.2. A nevelők közösséggel kapcsolatos hagyományok	33.o.
6.3. Hagományápolással kapcsolatos feladatok	34.o.
7. Kapcsolattartás rendje	35.o.
7.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	35.o.
7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	37.o.
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	39.o.
8.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	39.o.
8.2. A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak köre.....	39.o.
8.3. A belső ellenőrzés módszerei.....	40.o.
8.4. A belső ellenőrzés alapelvei.....	40.o.
9. A létesítmények és a helyiségek belső használati rendje.....	41.o.
9.1. Általános szabályok.....	41.o.
9.2. Az épületek használati rendje.....	41.o.

9.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	42.o.
9.4. Az udvar használati rendje.....	42.o.
9.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	43.o.
9.6. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	43.o.
10. A kereset kiegészítés feltételei.....	44.o.
11. Óvó-védő rendelkezések.....	45.o.
11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45.o.
11.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében....	45.o.
11.3. Gyermekvédelmi tevékenység.....	46.o.
11.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	46.o.
11.5. A gyermekek kísérése.....	47.o.
12. Az iratkezelés szabályai.....	48.o.
12.1. A beérkezett iratok és küldemények kezelése.....	48.o.
12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	48.o.
13. Általános rendelkezések.....	49.o.
14. Záró rendelkezések.....	50.o.
15. Mellékletek.....	51.o.
Munkaköri leírások	
Legitimációs Záradék.....	70.o.

I. Az intézmény általános jellemzői

A TÓALMÁSI MESEVÁR ÓVODA ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Mesevár Óvoda nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§(2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011 CXC. törvény 8/A §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2.) bekezdése alapján – Tóalmás Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 254/2016 (24) önkormányzati határozata
- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi XXIX. törvény 13§. (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a 13. § (1) bekezdés 8, pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés c pontja szerinti étkeztetés
- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21§. szerinti gyermekétkeztetés, 21/A.§ szerinti intézményi gyermekétkeztetés, 21/B. § szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetés

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett-pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

1. Intézményi alapadatok

/368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról-kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem/

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha

székhelye: 2252 Tóalmás József Attila 8-10.

Az intézmény OM azonosítója: 037281

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozatszama (Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdése.)

Az intézmény alapító szerve: Tóalmás Községi Önkormányzat képviselő-testülete.

2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Az intézmény irányító szerve: Tóalmás Községi Önkormányzat képviselő-testülete.

2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Tóalmás Községi Önkormányzat képviselő-testülete. 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 392752000

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742063-16798715

Az intézmény adószáma: 16798715-2-13

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:

- A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	091120	A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4.§ 25. Pontja szerint- integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos, tanulási, figyelem-vagy magatartás- szabályozási zavarral) küzd.
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
Szakfeladat	107051	Szociális étkeztetés

1.3. Az intézmény működési köre: Tóalmás község területe.

1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő.

1.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

1.6. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.7. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Gazdálkodási szempontból önállóan (részben önállóan) gazdálkodó költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előírányozni. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori-a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmai gazdaságos működtetésének irányítója és felelőse az óvoda vezetője.

1.8. Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános óvodavezető-helyettes,

1 fő munkaközösség vezető.

2.2. Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetésért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért

- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint a beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzések útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányítószerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekeképviselői szervekkel és a szülői szervekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

2.3. Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Különleges felelőssége

- az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

2.4. A kiadományozás szabályai

Az óvoda kiadományozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

2.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazza a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és a gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és megbízott személy férhetnek hozzá.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1.A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1 és augusztus 31. között) az óvoda hat hétig zárva van a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. Amennyiben a nyári zárás ideje két hétnél hosszabb, a két hetet meghaladó időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik. A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 17.00 óra között az óvodavezetőnek vagy általános helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A nevelési év rendjét minden épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Tóalmás Községi Önkormányzat jegyzője ad, az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 7-től 8-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16-17 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 7 és 9 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17 óráig. Az érkezések és távozások fenti időponttól való eltérése indokolt esetben, előzetes egyeztetés kötelezettsége mellett lehetséges.

A gyermekek napi-és heti rendje a folyamatosságot figyelembe véve a csoportnaplóban található.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

3.3. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény.
- A gyermek, ha a harmadik életévét betölti, köteles az óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a hetedik életévét betöltötte.
- A gyermekek előjegyzése a fenntartó által meghatározott időpontban történik, melynek nyilvánosságra hozása legalább harminc nappal előtte kötelező.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői véleményben kijelölt óvodába kell felvenni. A kijelölt óvoda értesíti a szakértői véleményt adó intézményt, ha helyhiány miatt a gyermeket nem tudta felvenni.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, amennyiben az intézmény rendelkezik üres férőhellyel.

3.4. A távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek hét napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a község jegyzőjénél.

3.5. Az óvodai elhelyezés megszüntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján,
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, - a bejelentésben megjelölt napon
- A fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – óvodaköteles esetében hét nap, más esetben tíz nap
- A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, aug. 31.-én

A fent megfogalmazottak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedésre vették fel, ill. óvodaköteles korú, vagy ha hátrányos helyzetű.

Felmentés

Az óvoda vezetője a gyermeket kérelemre, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

3.6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A befizetés időpontjáról minden hónapban, a befizetést megelőző egy héttel a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 8.30 óráig telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- A be nem jelentett hiányzáskor az óvodának egy nap után áll módjában a gyermeket az étkezésből kihúzni. Ebben az esetben a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A szükséges igazolások és törvényi feltételek megléte esetén a gyermekek ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesülnek.
- A kedvezmény igénybevétel határidejének lejárta előtt az óvoda egy hónappal tájékoztatja a szülőt a megújítás szükségességéről.
- Amennyiben a lejárati napján nem áll rendelkezésre megújító határozat, kedvezmény nem adható.
- Túlfizetést az intézményből való távozás esetén az óvoda visszatéríti.
- Térítési díjat nem fizető gyermek az óvodában reggel nyolctól délig tartózkodhat étkezés biztosítása nélkül.

IV. Az intézmény munkarendje

4.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

4.2. A dolgozók munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Minden óvodapedagógus számára kötelező a munkaidő nyilvántartás vezetése.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetősége készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák, a konyhai dolgozók, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár munkarendjét az óvodavezető állapítja meg.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel átöltözve munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy

váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával – jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

4.3. Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra. Dajkák munkaidő beosztása: változó munkakezdéssel és munkavégzéssel, forgórendszerben, heti váltakozással. Az alkalmazottak munkakezdés előtt min. 5 perccel, átöltözve kötelesek a munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy a helyettest, ill. váratlan késés, távolmaradás esetén – legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

4.4. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

V. A nevelőtestület feladatai és jogai

5.1. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt.70.§-a valamint az EMMI r.117.§-a határozza meg.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
- Az éves munkaterv elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Továbbképzési program elfogadásában
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A pedagógiai program,
- Az SZMSZ,
- A Házi rend,
- A munkaterv,
- És az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv vezető és hitelesítő nevét
- A jelenlévők számát, az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- A meghívottak nevét
- A jelenlévők hozzászólását
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- A határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

5.3. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről, munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat
- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenységet végez
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, megírja, sikeres pályázat esetén segít a lebonyolításban, elszámolásában
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

5.4. A közalkalmazottak

Közalkalmazotti jogviszony **pályázat** alapján létesíthető, az előírt pályáztatási rendszernek megfelelően. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek - a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján - megfelelt.

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző pedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazottakból áll, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogok illetik meg.

Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: 2007. évi C. törvény

Gyakornoki idő kikötése (Kjt. 22. §)

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

Próbaidő szabálya (Kjt. 21/A §)

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje(Kjt.20/A §(1-4)bekezdés)

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

Kötelező munkakör-felajánlás (Kjt. 30/A §)

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről,

(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő és a minőségfejlesztési vezető rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Döntési jog: kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvoda vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyermeket testileg fenyíteni, lelkiileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Nem szabad a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a munkavédelmi megbízottat és a vezetőt, vagy helyettes vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője, vezető helyettese adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5.5. Munkatársi értekezletek

- A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

5.6. Önértékelési csoport

Az önértékelési team szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az intézményi önértékelési tervben találhatóak. Az önértékelési csoport ellátja az önértékeléshez tartozó feladatokat, munkatervet készít,értékel.

5.7. Közalkalmazotti képviselő

- A munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- A vezető munkáját segíti
- A KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban találhatóak.

5.8. A gyermekek közössége

Az óvodákban szervezhető nagyjából azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport szervezésére. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a Fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. Az óvodában összesen 5 gyermek csoport működik. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni az arányos teher megosztást, az SNI-s, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezésénél, valamint az osztatlan csoportok létszámának meghatározásakor.

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülők igényeit, valamint a gyermekek érdekét.

5.9. A szülői szervezet

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként két képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.

A szülők képviselői óvodánként választanak maguk közül 1 főt, aki képviseli az adott óvodában járó gyermekeket és szüleiket.

5.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvodalátogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket.

Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

5.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

5.11.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Az óvoda helyi pedagógiai programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

5.11.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből óvodai egységenként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

5.12. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

VI. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

6.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név- ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mihály-napi vásár, Mikulás, Karácsony, Húsvét, nemzeti ünnepek, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Családi nap, Ballagás
- környezetvédelmi jeles napok,
- óvodánk speciális rendezvényei: egészségnapok

6.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepség szervezése tanév végén (Pedagógusnap, névnapok)

6.3.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, ill. növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

VII. Kapcsolattartás rendje

7.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- A szülők képviselőjének vezetőjével, az óvodavezető, tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.
- A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben véleményezési joga van.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol

- **A Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásakor az alábbiakban meghatározott kérdésekben:
 - Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezetők bent tartózkodása.
 - Vezető- szülői szervezet kapcsolattartási formái.
 - Külső kapcsolat rendszere.
 - Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
- **Házirend** elfogadásánál.

A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:

- az óvodai nevelési év rendjéről,
- az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban,
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- az óvoda átszervezését illetően.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekező
- Fél évi szülői értekező
- Beiskolázási szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

– Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: nevelési évenként évente minimum egy alkalommal.

– **Az óvoda orvosával, védőnőjével**, egészségügyi szűrést végző szervekkel.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást Tóalmás Község Önkormányzata jogosult megkötni.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl fogászati és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati, szűrés, hallás-látás vizsgálat.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

– **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**, és a Nevelési Tanácsadóval

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a pedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás,

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

– **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal,**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

– **Fenntartónkkal**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda vezetője,
- az általános óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az általános óvodavezető-helyettes, és szakmai munkaközösség vezetőinek nevelő munkáját.

8.3. A belső ellenőrzés módszerei

- megfigyelés, csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- bejárás, leltározás
- részvétel a munkában

8.4. A belső ellenőrzés alapelvei:

- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- Humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- Önállóság, önértékelés fejlesztése
- Perspektívák adása
- Pozitívumok erősítése
- A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

9.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Az óvoda kulcs a mindenkori 7 órás és délutános dajkánál illetve az óvodavezetőnél és helyettesénél van. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.

9.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A szertárból és a könyvespolcra kivitt eszközöket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

9.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

9.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratú kapuját reggel 9-től 12.45-ig, és 13.00-tól 15.30-ig zárva kell tartani. Csengetésre a kapuhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt a dajka az óvodavezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. (pl. árusok, üzletkötők)

9.6. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény a rendelkezésre álló épületeket, helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, ha az nem zavarja az intézményben folyó nevelőmunkát, figyelembe véve az önkormányzat vagyoni rendjét.

Bérleti szerződést az intézmény vezetője köthet. A bérbeadást megelőzően ki kell kérnie az érintett közösségek véleményét.

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

X. A KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Az óvodavezető határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- Olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- Olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés
- Példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- Többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Pedagógiai folyóiratokban történő publikálás
- Pályakezdők szakmai segítése

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

XI. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

11.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

11.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

11.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

11.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

11.5. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

XII. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

XIII. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény /20... számú szervezeti és működési szabályzata.

XV. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Gyermekvédelmi felelős

- Az óvodapedagógusokkal közösen feltárja a veszélyeztetett gyerekek családi hátterét.
- Segíti az intézmény pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi és jelzi az óvodavezető felé a segítségnyújtás elindítását.
- A nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatást ad fogadóórája időpontjáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről és telefonszámáról.
- A nevelési év elején havi bontásban, írásban elkészíti munkatervét az óvodavezető egyeztetésével.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, esetmegbeszéléseken vesz részt és segíti a közös munkát.
- Rendszeres tájékoztatást ad a védelembe vett, veszélyeztetett gyerekekről, és ezekről nyilvántartást vezet.
- A nevelési év végén írásban értékeli munkáját.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Környezeti munkaközösség vezető

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét a nevelési év elején írásban, és erről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről.
- Évente kétszer információt ad az óvodavezetőnek a feladatok végrehajtásáról.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.

- Ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az óvodavezető megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében.

Tűz és balesetvédelmi megbízott

- A nevelési év elején írásban összeállítja tűz és balesetvédelmi tervét, s ezt egyezteti az óvodavezetővel.
- Az EU szabványnak megfelelően aktualizálja és kiegészíti.
- Balesetvédelmi oktatást tart az újonnan belépő dolgozónak, ismétlődő oktatást az intézmény többi dolgozójának.
- Az intézmény, az intézmény helyiségeinek és eszközeinek műszaki állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi az óvodavezetőnek.
- A tűzvédelmi riadótervet aktualizálja.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülék műszaki állapotát.
- Figyelemmel kíséri az elsősegély láda állapotát, s aktualitásának megfelelően feltölti.

Dekoráció felelős

- A csoportban végzendő feladatain felül, az intézmény közös tereinek dekorációját, az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítja, díszíti.
- A szükséges anyagvásárlást az óvodavezetővel egyezteti, elvégzi.

Könyvtár felelős

- A könyveket rendszerezi témakörök szerint, leltárba veszi az új könyveket, sorszámmal és bélyegzővel látja el.
- Elkészíti a könyvek selejtezési listáját, feljegyzi a könyvek kiadásának és visszakerülésének idejét.
- Figyelemmel kíséri az auditív eszközök használatát, meghibásodásukat jelzi az óvodavezetőnek.
- Nyilvántartásba veszi a CD-ket, kazettákat, év közben többször ellenőrzi a csoportokban.

Óvodapedagógusok általános munkaköri leírása

Munkaidejük a mindenkori rendelkezések szerint heti 40 óra, csoportban letöltendő 32 óra. Heti 8 órában köteles a családlátogatásokat, szervezési feladatokat elvégezni és a foglalkozásokra felkészülni.

Munkakezdés előtt úgy köteles az intézménybe érkezni, hogy munkakezdésre átöltözve a csoportban legyen.

Feladataik:

Minden óvodapedagógus a párjával együtt (állandó vagy ideiglenes) felel minden gyermek testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

A gyerekeket egyetlen percre sem hagyhatják felügyelet nélkül. A felügyelet biztosításáról maguknak kell gondoskodniuk.

A csoportban kötelesek a gyermekek részére sokféle tevékenységet biztosítani, azokban pedagógiai célú feladatokat megvalósítani. Minden körülmény között köteles a gyermeki méltóságot, gyermeki jogokat tiszteletbe tartani.

Munkájukat kötelesek naprakészen együtt (megbeszélve) végezni. A csoporttal kapcsolatos dokumentumok vezetéséért az ott feladatot ellátó óvodapedagógusok külön – külön is felelősek. Pedagógiai munkájukat az elfogadott HOP szerint kötelesek végezni.

Csoportjukban érvényesüljön az esztétikai nevelésre való felkészültség, környezetüket a mindenkori aktualitásoknak megfelelően alakítsák. A napi munkájukhoz szükséges eszközöket munkakezdésig kötelesek bekészíteni a csoportba.

A szülőkkel igyekezzen mindig olyan kapcsolatot kialakítani, hogy a gyermek érdekeit szolgálja. Ebben a kapcsolatkeresésben az óvodapedagógus legyen a kezdeményező. A családról szerzett információkat etikusan kezelje.

Folyamatos önképzéssel és intézményes továbbképzéssel tartsa karban szakmai műveltségét.

A dajkák pedagógiai neveléséből vállaljon részt.

Az intézményben vállalt reszort felelősi munkát tudásának és képességeinek megfelelően lássa el.

Joga:

- Hogy a törvény előírásai alapján alakítsa az óvoda életét.
- Az óvodában elfogadott helyi nevelési programot szakmailag önállóan valósítsa meg.
- Szabadon gyakorolhatja a humanisztikus, pedagógiai elveknek megfelelő módszereket.

- Munkájához megadják a folyamatosan szükséges feltételeket, körülményeket, tárgyi feltételeket.
- Részt vehessen továbbképzésben, a nevelés eredményességét szolgáló kísérletekben.
- Munkájában megilleti őt a lelkiismereti szabadság, de egyéni világnézeti állásfoglalását nem kényszerítheti rá neveltjeire.

Feladata és kötelessége:

- A munkakörre előírt nevelési feladatokat, az ezzel összefüggő teendőket és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb munkákat a törvényben és jogszabályokban rögzített bér és munkaügyi előírások szerint, az államilag meghatározott munkaidőben, illetve ezen belül a kötelező óraszámban ellássa, az óvodavezető irányításával és ellenőrzésével.
- Folyamatos önképzéssel és intézményes továbbképzéssel karbantartsa szakmai műveltségét.
- Tiszteletben tartsa a gyermekek méltóságát és jogait,
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa, és tapintatosan befolyásolja a családi nevelést, a családról szerzett információkat etikusan kezelje,
- Gyermekvédelmi feladatait hivatásbeli kötelességként végezze, különleges fontossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos, helyzetüknél fogva rászoruló gyerekekkel.

A pedagógus kötelességei és jogai a Ktv. 16.§ (3) és a Ktv. 57.§ (1-4) pontjaiban vannak felsorolva.

Az óvodavezető

A vezető munkáltatói feladatai

- Képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- Közalkalmazottak besorolása, illetmény előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése,
- Anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása,
- Közalkalmazottak személyi anyagának kezelése,

- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv jóváhagyása,
- Hiányzások nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése,
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

A vezető pedagógiai feladatai:

- Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése,
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott alapelvek érvényesítése,
- Világnézeti semlegesség biztosítása,
- Óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- Szakmai munkaközösségek segítése,
- Önképzések, továbbképzések megtervezése, ösztönzése,
- Szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- Pályázatokon való részvételre ösztönzés
- Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése,
- A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése a minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- Beszámolás a fenntartó felé.

Tanügy-igazgatási teendők:

- A gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, gyermekcsoportok kialakítása,
 - Felmentést ad az öt évesek kötelező óvodába járása alól,
- Figyelemmel kíséri az öt évesek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát,
- Nyilvántartja a gyermekek adatait,
- Vezeti a tanügyi dokumentumokat, ellátja a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatokat,
- Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartására, engedélyeztetni a zárva tartást,

- Szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről, megszervezi az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatokat,
- Biztosítja a vallásos nevelés feltételeit,
- Megszervezi a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.

Gazdálkodási feladatok:

- Az óvoda éves költségvetésének megszervezése, felhasználásának irányítása,
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése,
- Biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- Ingó és ingatlan vagyon védelme,
- Selejtezés elrendelése, leltározás.

A vezető helyettes

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- Összeállítja a vezetőségi megbeszélések ütemtervét,
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját,
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását,
- Bemutató foglalkozások előkészületei során szakmai segítséget nyújt
- Figyelemmel kíséri és segíti a szülői szervezet munkáját,
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket,
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját,
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat,
- Javaslatot tesz a selejtezésre,
- Előkészíti a szabadságolási tervet,
- Segíti a munkarend kialakítását,
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét,
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben,
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését,

- Ellenőrzi az óvodapedagógusok dokumentációját (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, étkezési naplók)
- Mindenkor felel az óvoda rendjéért, nyugalmaért,
- A vezető távollétében az óvoda teljes nyitva tartási idejében köteles az intézményben tartózkodni,
- Ellátja a tűzvédelmi és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- A balesethelyzetek feltárásakor azonnal intézkedik megszüntetésükről,
- Segíti a vezetőt az ügyviteli teendők ellátásában,
- Szervezi az ünnepélyeket és az azokon való részvételt,
- Nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és gondoskodik a felügyeleti szervhez való eljuttatásról.
- Ellenőrzi a dolgozók munkába érkezésének pontosságát,
- Munkatársi értekezleteket tart, részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, a jutalmak felosztásában, rendkívüli béremelésre javaslattal élhet.
- Időben elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Ellenőrzi a délutáni nevelőmunkát, a nyári tevékenységek megfelelő szervezéséért felelős.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes

Munkavégzés helye: Mesevár Óvoda Tóalmás

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség

Elvárt ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés

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

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- A párhuzamos tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről,
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - Az étkeztetésnél,
 - Az öltözködésnél,
 - A tisztálkodásban,
 - A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, és a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra,
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Az óvónői útmutatás alapján egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény dokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- A munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő, és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - vélemény nyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

Különleges felelőssége

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

A dajka feladata és jogköre:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása.

Elvégzi:

- A vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért egyéb – munkakörükbe nem utalható munkákat.

Általános rendelkezések:

- Munkakezdés előtt tíz perccel köteles az óvodába beérni.
- Heti munkaideje 40 óra, a műszak forgó rendszerben 7-13,30 óráig, 8-16,30 óráig, 7,30-16,30 óráig, 9-17 óráig.
- Az időszakos munkákat részarányosan végzik, pl. közös terek ablakainak tisztán tartása, játékok fertőtlenítése.
- Óvodai ünnepélyeken, annak előkészületeiben részt vesznek.
- Fogkefék fertőtlenítése 2 hetente, minden dajka a maga csoportját.

7-13,30óráig dolgozó dajka

- Az ügyeletes óvónővel fogadja az érkező gyerekeket,
- Minden foglalkoztatóba beviszi a reggelihez szükséges eszközöket,
- A saját csoportját kitakarítja, portalanítja,
- Vezetői irodát kitakarítja, portalanítja,
- 8 óra fél kilenc között beviszi a tízórait,
- 9 óráig ügyeletet tart az öltözőben és a mosdóban,
- A bejárati ajtó üvegét naponta tisztítja,
- Keddi napokon délután mossa a textíliákat
- A csoportvezető óvónőjének kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek ellátásában.
- Port töröl az előtérben és a folyosón.
- Kézbesít, kisebb szállítási teendőket ellátja.

8-16,30 óráig dolgozó dajka

- Fél 9 és fél 10 között tízóraitat.
- Saját csoportját naponta takarítja fél 4 után,
- Szükség szerint vasal két csoportnak,
- A csoportvezető óvónő kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek körüli tevékenységekben,
- A homokozót felássa 8 óra fél 9 között naponta (időjárástól függően, szükség szerinti besorolással).
- Az első (8-16,30-as) dajka takarítja a bővített óvodai szárnyat naponta

9-17 óráig dolgozó dajka

- Csoportjában az óvónő kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek körüli teendőkben, 13 óráig.
- Csendes pihenő alatt és a gyermekek távozása után az egész közös tereket, öltözőt, mosdót takarítja.
- Az intézmény zárásáért felelős.

7.30-16.30 óráig dolgozó dajka

- Fél 8 és fél 9 között a konyháról felhossa, elkészíti és szétosztja a tízórait.
- Fél 9-től fél 10-ig tízóraitat a csoportban.
- Saját csoportját naponta takarítja.
- A csoportvezető óvónő kérése – irányítása szerint – részt vesz a gyermekek körüli tevékenységekben.
- Segít a homokozó felásásában.

Óvodatitkár

A Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jó követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A céleléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét ,
- címét,
- telefon/fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktató számát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- az aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- a címét,
- a beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítő okmányon (postakönyv, ill. kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében, az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon illetve e-mail-ben érkezik gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben a sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült termékeket nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése és nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os, a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-,gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóüggyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számlainak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelőséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magányügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvényalapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.

- A vezető távolléte esetén egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkaideje:

Heti: 40 óra

Reggel: 8 órától- 16 óráig

Feladata:

- A használt evőeszközt elmossa,
- Az óvodások uzsonnáját elkészíti, az ebédet felhordja, adagolja, ebéd után mosogat.
- Uzsonnát adagol csoportonként, uzsonna után mosogat,
- A konyhát rendben tartja.
- Felel a szakszerű mosogatásért, a konyha rendjéért, higiéniájáért.

Az éves nagytakarításban a dajkákkal együtt, s azok munkaidejének megfelelően vesz részt.

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkaideje:

- Hétfő-péntek 6-14 óráig

Feladatai:

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Vezeti az intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát.
- Elkészíti az élelmezési szabályzatot, naprakészen tartja.
- Tervezi és összeállítja a heti étrendet, kikéri a szakácsok véleményét, majd egyeztetni az intézményvezetővel.
- Beszerzi a felhasználásra szánt friss nyersanyagot, törekszik a minél gazdaságosabb felhasználásra.
- Átvesszi az árut a szállítótól, közben ellenőrzi a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatait jelzi az óvodavezetőnek, az erről készült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Törekszik a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénz kímélő fizetési módokra.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- Bevételezi a beszerzett anyagokat, göngyölegeket
- Könyveli a visszarúzást.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal az energiatakarékossági szabályokat.
- Folyamatosan nyilvántartja az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagok számát.
- Nyomon követi a norma és a tényleges felhasználást, az esetleges eltéréseket kimutatja.
- Meghatározott napon beszedi az étkezők térítési díjait és elszámolja.
- Ellenőrzi és leltározza az élelmezési részleg eszköz és árukészletét.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét és minőségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintái szakszerűen és a megfelelő ideig tárolták-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
 - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
 - Naponta kitakarítja a konyhát.
 - Havonta egyszer nagytakarítást végeztet.
 - Az éves nagytakarítás alkalmával ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, ablakok, stb. lemosását.
 - Ellenőrzi a nyers élelmiszerek tisztítását.
 - Biztosítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók biztonságos munkavégzésének a feltételeit.
 - Értesíti az óvodavezetőt a gépek, eszközök javításáról és karbantartásáról.
 - Tartalmilag és formailag ellenőrzi a kiállított számlákat. Gondoskodik arról, hogy a legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek.
 - Negyedévente szervezi és lebonyolítja a leltározást.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti pótlásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart az óvodavezetővel, a munkatársakkal és a partnerekkel.

Információszolgáltatási kötelezettség:

Óvodavezető.

Konyhai dolgozó/ szakács

Feladatai:

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Naponta kikéri az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges anyagokat az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- Elkészíti és kiosztja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételleket.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetészerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat (párolás, főzés, sütés), izesíti az ételleket, adagolja, tálalja.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült étel mennyiségi és minőségi ellenőrzését.
- Betartja az élelmezési szabályzatot.
- Törekszik az energiatakarékossági szabályok betartására.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját.
- Az ételleket időre és kiváló minőségben elkészíti.
- Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.
- Javaslatot tesz az étlap összeállítására, törekszik új ételek bevezetésére.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Segít a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az óvodavezetőnek a karbantartás, javítás szükségességét.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az ételek határidőre és megfelelő minőségben és mennyiségben történő elkészítéséért.
- A konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- A munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- A higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal és az ételmezésvezetővel és az óvodavezetővel.

Információs szolgáltatási kötelezettség:

Óvodavezető, ételmezésvezető.

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

Konyhai kisegítő**Feladatai:****Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:**

- Közreműködik az ételek mennyiségi és minőségi elkészítésében, kiosztásában.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Betartja az ételmezési szabályzatot.
- Betartja az energiatakarékosági szabályokat.
- Közreműködik az ételek időre történő elkészítésében.
- Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkálatokban, lemossa a berendezéseket, gépeket, munkafelületeket.
- Gondoskodik a napi ételmaradvány tárolásáról.
- Előkészítő műveleteket végez, megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat (hús, zöldség stb.).
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.
- Szociális étkezők részére az ebéd gépkocsival történő kiszállítása

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- Figyelemmel kíséri a mosogatók feletti táblák pótlását, mosogatószerek, fertőtlenítő szerek szakszerű felhasználását és pótlását.
- A kézmosóknál a tisztítószer és papír kéztörölő pótlása.
- Betartja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Végzi a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokat.

Létszámhiány esetén a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amivel az élelmezésvezető megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a HACCP előírásai, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal és az élelmezésvezetővel és az óvodavezetővel.

Információs szolgáltatási kötelezettség:

Élelmezésvezető.

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület elfogadta:

.....
aláírás dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség egyetértő véleményt nyilvánított:

.....
aláírás dátum

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta:

.....
aláírás dátum

