

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MEZŐBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

OM azonosító: 028138

Mezőberény Liget tér 5.

Telefon: 70/400-25-21

E-mail: ovoda@mezobereny.hu

Honlap: www.berenyiovodak.mezobereny.hu

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
1. Intézményi alapadatok	5
1.1. Intézményi azonosítók	5
1.2. Az intézmény alaptevékenysége	5
1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	6
1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	6
1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	6
2. Szervezeti felépítés	7
2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás	8
2.1.1. Az igazgató	8
2.1.2. Az igazgatóhelyettesek	9
2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok	10
2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
2.1.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje	12
2.1.7. A kiadmányozás szabályai	12
2.1.8. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	13
2.1.10. Az elektronikusan előállított óvodai nyomtatványokra vonatkozó szabályozás	13
3. Az intézmény telephelyei	13
4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14
4.1. A vezetőség	15
4.2. Köznevelésben foglalkoztatottak	15
4.3. A nevelőtestület	15
4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16
4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	16
4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	17
4.3.4. Szakmai munkaközösség	17
5. Szülői Szervezet	19
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok	21
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	21
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családszolgálat, gyámügyi hivatal	21
6.5. Általános iskolák	22
6.6. Bölcsőde	22
6.7. Fenntartó	22
6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	22
6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	22
6.10. Alapítványi kuratórium	23
6.11. Szociális Szolgáltató Központ	23
7. A működés rendje	23
7.1. Az intézmény működési rendje	23
7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23
7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem	24
7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
7.5. Intézményi védő, óvó előírások	25
7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	25
7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	26
7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	27
7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	28
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
7.7. Egyéb kérdések	30
7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	30
7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	30
7.7.3. Kártérítési felelősség	30
7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	30
7.7.5. Béren kívüli juttatások	31
7.7.6. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben	31
8. Záró rendelkezések	31
8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	31

8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	31
8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	32
8.4. Legitimáció.....	32
MELLÉKLETEK	33
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	33

Bevezető

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

Mezőberény Város Óvodai Intézményének

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

25 § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) készítette el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mezőberény Város Óvodai Intézménye működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

Az SZMSZ alapját képezi Mezőberény Város Óvodai Intézményének Alapító Okirata

Okirat száma:127/2025.(IV.28)-1

Keltezése: 2025.május 06. Békéscsaba

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

1. Intézményi alapadatok

1.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény /kölségvetési szerv neve:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye
Az intézmény székhelye:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda Mezőberény Liget tér 5.
Az intézmény típusa:	Köznevelési intézmény – óvoda
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Az intézmény irányító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.
Telephelyek:	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda 5650 Mezőberény, Liget tér 5.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda 5650 Mezőberény, Kinizsi u. 13.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda 5650 Mezőberény, Kodály Z. u. 8.
	Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda 5650 Mezőberény, Kálvin u. 2-4.
Törzsszám:	817253
OM azonosító száma:	028138
Statisztikai számjele:	15817259-8510-322-04
Adószáma:	15817259-2-04
Az intézmény központi telefonszáma:	06 70/400 25 21 06 20/428 89 33
E-mail cím:	ovoda@mezobereny.hu

1.2. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult irányító és fenntartó szerv: Mezőberény Város Önkormányzata; 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.

Az intézmény szakágazati besorolása, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Besorolás, funkció	Száma	Tevékenység megnevezése
Államháztartási szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Kormányzati funkció	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény működési köre: Mezőberény város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám/férőhely: 267 fő

Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Mosolygó Központi Óvoda	48
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Magyarvégesi Óvoda	89
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Csiribiri Óvoda	68
Mezőberény Város Óvodai Intézménye Nefelejcs Óvoda	62

1.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VII.) korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

1.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda.
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás; sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; óvodai nevelés, ellátás működtetése; gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

- gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által megbízott szakemberek végzik, Mezőberény Város Önkormányzata – Pénzügyi Osztály.

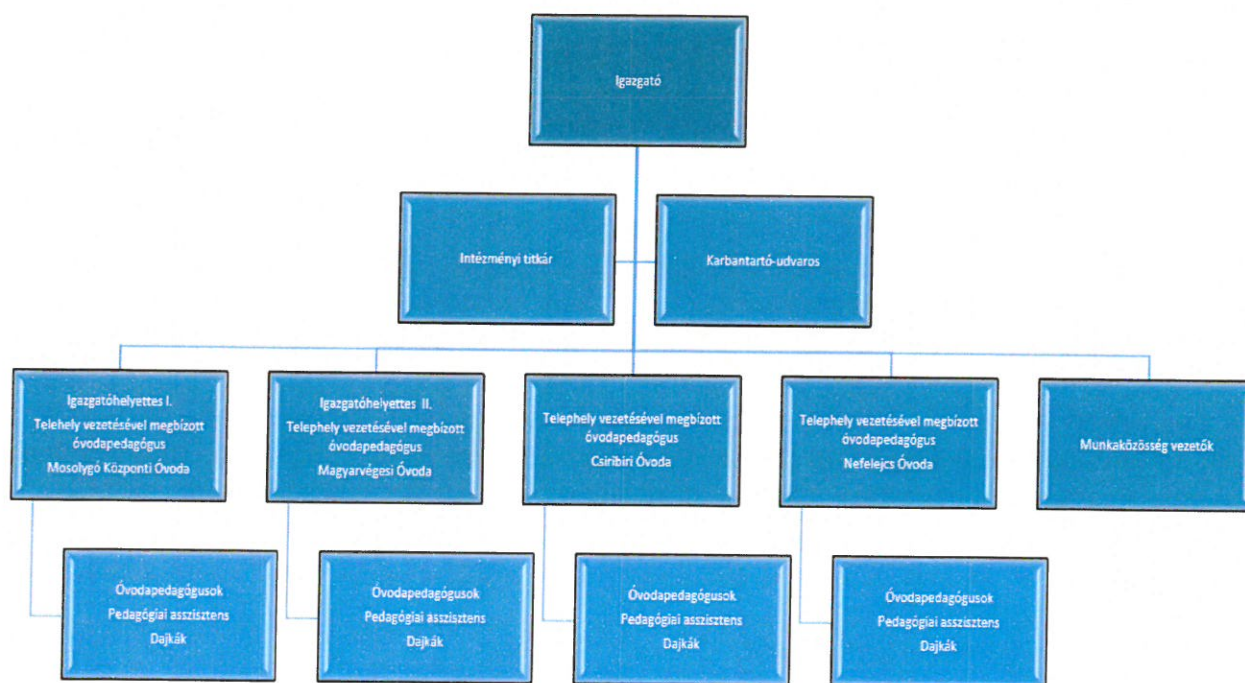
2. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

Az intézmény szervezeti struktúrája



A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a) alapján a következő foglalkoztatottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek vagyonynyilatkozatainak őrzéséért az igazgató felelős.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül

teljesítse. 10.§ (1) b) Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. 10.§ (2.)

2.1. Az óvoda magasabb vezetői közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit két igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgató felelőssége:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, fenntartó által rendelkezésére bocsájtott vagyontárgyak, vagyonelemek megőrzése, megóvása, az eszközmozgások követése, nyilvántartása, selejtezés kezdeményezése, közreműködés a fenntartó által kezdeményezett leltározás lebonyolításában.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervvel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- az NPK által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes foglalkoztatottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR, OVIKRETA adatszolgáltatás hitelességéért.

Az igazgató feladata

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, 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)
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottak irányítása.
- alkalmi leltár elrendelése és végrehajtása, különös tekintettel vezetői munkakör átadás-átvétel alkalmával.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör igazgatóhelyettesek hatásköre is.

2.1.2. Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősségük és feladatkörük – mint a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus (ld.: 2.1.3.)

Különleges felelősség

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az igazgatóhelyettesek felelősei:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az foglalkoztatotti értekezletek előkészítéséért.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzik az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - a statisztikák elkészítésében segítenek, koordinálják, ellenőrzik,
 - az önértékelési, minősítési és tanfelügyeleti rendszer eredményes működtetése, koordinálása,
 - segítik az OVIKRETA rendszer intézményi működtetését,
 - együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviselik az óvodát,
 - segítik a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkáját,

- óvodájukban közvetlenül szervezik és irányítják az óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

- a telephelyek/óvodák ellenőrzését végzik az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzik a mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlesztési dokumentációk vezetését az OviKréta rendszerben,
- ellenőrzik a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzik az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

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

2.1.3. A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok megbízását az igazgató adja, az erre alkalmas pedagógusokat kijelöli.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok feladatai:

- nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és nevelőmunkát segítők munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás nyomon követése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok felelősek:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az foglalkoztatotti értekezletek előkészítéséért,
- az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a szakmai munkaközösség/ek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői szervezetek működésének segítéséért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- az óvodája pedagógiai munkájáért,
- a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- a tanügy-igazgatási munkáért.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak alapján.

2.1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező foglalkozások száma: 8 óra
Igazgatóhelyettesek	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötelező óraszám: 22 óra

Óvodai ügyintézés:

- hétfőtől csütörtökig 8,00 – 15,00 óra között,
- pénteken 8,00- 13,30 óra között történik a központi óvodában, a titkárságon.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az igazgatót – annak távolléte esetén – elsőként a székhelyen dolgozó igazgatóhelyettes helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- Az igazgató, egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:
 - képviseleti jogosultság köréből: az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre, telephely vezetésével megbízott óvoda-pedagógusokra
 - munkáltatói jogköréből: nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre, telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusokra.

2.1.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgatóhelyettesek látják el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógusok helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A vezetőket helyettesítő óvodapedagógusok csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a telephely vezető helyett.

- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a pedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6,15 órától 7,30 óráig, illetve a 16,00 órától 17,15 óráig terjedő időben az igazgató és helyetteseinek helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok közreműködnek. Intézkedésre jogosult óvodapedagógusok felsorolása, a helyettesítési rangsor szerint: elsőként a Mesterpedagógusok, majd a szakvizsgával rendelkezők és PED II-be soroltak, ha ilyen nincs akkor a szakvizsgázottak, majd a PED II fokozatba soroltak, végül a legtöbb szakmai gyakorlati idővel rendelkezők. Azonos feltételek megléte esetén a legtöbb szakmai gyakorlati idő az alapja az intézkedő személyét. Intézkedési jogköre a telephely működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1.6. A működés rendje, a benntartózkodás rendje

A dolgozók napi munkarendjét az igazgatóhelyettesek és a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógusok osztják be. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat a közvetlen felettes előzetes engedélyével cserélhetik el. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkarendjének megfelelően, munkavégzésre alkalmas állapotban, pontosan megjelenni. Az óvoda foglalkoztatottai munkaidőben csak a közvetlen felettes engedélyével hagyhatják el az intézményt. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát azonnal köteles jelteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről időben intézkedhessen.

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A gyermekek benntartózkodásának rendje, napirendje az óvodák csoportnaplóiban (Ovikréta) és a házirendben kerül rögzítésre.

2.1.7. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhatnak az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatónak aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően és a fenntartó szabályzataiban foglaltak alapján.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Mezőberény Város Óvodai Intézménye
5650 Mezőberény, Liget tér 5.
OM: 028138
Szsz.: 10402142-50494852-50531003
Adószám: 15817259-2-04

Körbélyegző:



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

Intézményünk 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.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OSAP-jelentés.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményi titkár férhet hozzá.

2.1.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltéséhez az intézményi titkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

2.1.10. Az elektronikusan előállított óvodai nyomtatványokra vonatkozó szabályozás

A köznevelési intézményben - a rendeltetésszerű működés során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, tanulmányi rendszert kötelesek használni. (Ovikréta)

Az óvodai kötelező nyomtatványok (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció) a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

3. Az intézmény telephelyei

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint	Foglalkoztatotti közösség	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon (min. 2x). <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> - havonta, kötelező órákon túl. <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező fogadó órákon. <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.

	Nevelőtestület	<u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> - évente maximum 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. <u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező órákon túl. <u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, kötelező órákon túl <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:</u> - szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, honlap és egyéb internetes felületek.
	Szakmai munkaközösség/ek	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - szakmai munkaközösség/ek foglalkozásai, - év végi beszámoló elkészítése.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja:

- közös nevelőtestületi értekezletek tartása az óvodákban,
- közösen létrehozott szakmai munkaközösségek,
- belső hospitálások,
- szakmai napok vagy házi bemutatók tartása,
- közös kirándulások szervezése,
- előadások megtekintése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- közös műsorok rendezése,
- dokumentumok, pályázatok megírása,
- intézményi alapítványi rendezvények.

4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség/ek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók,
- köznevelésben foglalkoztatottak.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezés, kommunikáció a közösségi média felhasználásával.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, foglalkoztatotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletben).

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes/ek,
- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A szakmai munkaközösség vezetője/i a munkaköri leírásnak megfelelően, az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján alkalomszerűen vesz/vehet részt vezetői értekezleteken.

4.2. Köznevelésben foglalkoztatottak

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók,
2. köznevelési dolgozók.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók - munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a 2023. évi LII. tv. szabályozza.

- pedagógusok,
- nevelő oktató munkát közvetlenül segítők:
 - pedagógiai asszisztensek,
 - dajkák,
 - intézményi titkár.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó betöltött munkaköre – a jogszabályban foglaltak szerint – átcsoportosítható az intézményen belül.

2. köznevelési dolgozó - munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a Mt. szabályozza.

- karbantartó-udvaros

A köznevelésben foglalkoztatottak joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.¹

4.3. A nevelőtestület

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 tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben, illetve felsőfokú végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.

¹ 2023/LII tv. 137. §.

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.

4.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §. határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házirend elfogadása,
- az éves Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogköre:

- a nevelési év munkatervének elkészítésében
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonása előtt,
- Pedagógiai Program elkészítésében,
- SZMSZ elkészítésében,
- Adatkezelési Szabályzat elkészítésében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Részt vesz:

- Pedagógiai Program elkészítésében,
- SZMSZ elkészítésében.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, szülői szervezet kezdeményezésére. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

4.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Házirendet,
- az éves Munkatervet,
- A Továbbképzési Programot
- a szakmai munkaközösség/ek éves tervét, beszámolóját,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha 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 igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető 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 gépelt formában el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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.

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

4.3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt.71.§-a és a 20/2012. EMMI rendelet 118.§-a, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- szakterületét érintően véleményt nyilvánít:
 - a Pedagógiai Program elfogadásához,
 - Továbbképzési Program elfogadásához,

- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség/ek vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközössége/ek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség/ek tevékenységét az igazgató és helyettesei koordinálják.

Tevékenységét – a munkaközösség/ek véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Jogköre:

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

Az intézményben működő Szakmai munkaközösségek éves munkáját, feladatait, tagjait a mindenkor évi munkaterv tartalmazza a törvényi szabályozásoknak megfelelően. Beszámolási kötelezettségük az intézményi éves beszámolóban jelenik meg.

5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben és az EMMI rendeletben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítésének érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az igazgató, az óvodai szintű ügyekben az óvoda szülői szervezetének képviselőivel a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodák a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hívnak össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívják a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatják az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A Szülői Szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor, (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató a titkárságon– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhetővé teszi a Mezőberény Város Óvodai Intézményének

- Pedagógiai programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Háziarendjét.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden óvodában megtalálható, amely a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól.

A szülők a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusoktól és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A köznevelési törvény 25. §. (5a) bekezdése szerint intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit az óvodákban,
- gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát,
- 1-es típusú cukorbeteg gyermek esetében a „Diabétesz eljárásrend” szerint ellátni a feladatokat.

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszsel élő, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek részére – a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a beosztottja számára előírja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén az inzulin beadását.

Az igazgató speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, az intézmény foglalkoztatottja számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Kapcsolattartó: igazgató, telephelyvezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció a szülővel, szükség szerint szakellátó intézménnyel, annak szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás.

Gyakoriság: Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermek/ek érdekében. A dolgozók egészségügyi vizsgálata évente történik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

6.2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató illetve a szakmai munkaközösség/ek vezetője/i.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk 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 óvodák a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyenek.
- Esetmegbeszélés – az óvodák részvételével, a szolgálat felkérésére.
- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

6.5. Általános iskolák

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve alkalmak szerint.

6.6. Bölcsőde

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

6.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, képviselő-testületi és bizottsági üléseken való intézményi képviselet.

6.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

6.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Mezőberényi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és a Mezőberényi Szlovákok Szervezete
- Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: igazgató vagy az általa kijelölt óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: színvonalas programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, kölcsönös látogatások, konzultációk, megbeszélések, gyűlések.

6.10. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi és az intézményi igények alapján.

6.11. Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: szociális segítő tevékenység az intézmény telephelyein.

Gyakoriság: nevelési évenként folyamatosan a feladatra szóló törvényi előírások és az együttműködési megállapodás tartalma szerint.

7. A működés rendje

7.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: 6,15 órától 17,15 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,15 órára érkező nevelőmunkát segítő munkatárs nyitja, és délután a munkarend szerinti nevelőmunkát segítő munkatárs zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

A szülők a nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodákról legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az intézményi titkárnak kell összegyűjteni és továbbítani.

A nevelési év rendjét az intézményi éves Munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – fel kell mérni. Nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményi titkárnak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény dolgozói közül bárki ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az intézménnyel, a gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok és az igazgató adhat, a nevelőmunkát segítő foglalkoztatottak ebben nem illetékesek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató és/vagy a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

7.3. Adatszolgáltatás, adatvédelem

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza az adatszolgáltatásra, adatvédelemre vonatkozó előírásokat.

7.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február – március
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Március – április
Anyák napja	Április vége – május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége, június eleje
Pedagógus nap	Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A nevelési évet nyitó értekezlet	Foglalkoztatottak/ nevelőtestület	minden év augusztus 31-ig
Szakmai napok, házi bemutatók, továbbképzések	Foglalkoztatottak	alkalomszerűen
Dolgozók jubileumai	Foglalkoztatottak	június eleje
Gyermekek születésnapja, névnapja	Foglalkoztatottak, gyermekek	alkalomszerűen
Kirándulás	Foglalkoztatottak, gyermekek	az éves munkaterv szerint
Városi pedagógus nap	Foglalkoztatottak	június eleje
Nevelési évet záró értekezlet	Foglalkoztatottak/ nevelőtestület	minden év június 30-ig
Egyéb ünnepek a telephelyek hagyományai szerint	Foglalkoztatottak, szülők, gyermekek	az éves munkaterv szerint

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

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	hagyomány szerint

Az éves óvodai munkatervben kell kijelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodákban megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.
- A magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családra való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítése.

7.5. Intézményi védő, óvó előírások

7.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni.

A bejárat ajtó – az óvoda napirendje szerint, a gyermekek megérkezésétől a távozásig - zárva vannak.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége

- Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata történjen meg.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi foglalkoztatott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- Évente az igazgatóhelyettesek/a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok a karbantartó udvarossal az óvodák egész területét felméri a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Általános előírások

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

Védő-óvó előírás

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvodai foglalkoztatottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére!
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá!
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába!
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak!
- Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére!
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére!
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják!
- Hívják fel a gyermekek és a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok figyelmét a veszélyhelyzetekre!
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében!

7.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. Ezen feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. §. (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményi titkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden foglalkoztatottját tájékoztassa.

7.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján vagy a közösségi média különböző felületein, illetve az Ovikréta levelező rendszerén tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Közlekedési eszköz igénybevétele esetén a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus és az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

7.5.4. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és/vagy szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2018. július 1-től bevezetésre került Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) bevezetésével, mint irányadó dokumentum, vonatkozik az intézmény minden foglalkoztatottjára.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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 területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása),
- a pedagógusok szakmai előmenetele,
- tanfelügyeleti ellenőrzések,
- intézményi önértékelés.

Módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- kérdőívek, interjúk,
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

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 az igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok és a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az igazgató felelős a mindenkori törvény értelmében a pedagógus előmeneteli minősítési vizsgájának törvényes lebonyolításáért, időpontjainak betartásáért, betartatásáért. A pedagógus előmenetelét a pedagógus munkaköri leírásában rögzíti.

A tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításáért az igazgató felel, az időpontokat betartja, betartatja.

Igazgatói szóbeli majd írásbeli figyelmeztetés róható ki azon foglalkoztatottnak, aki a munkaköri leírásban leírtak szerint a feladatát nem végzi el, s aki a pontos határidőket nem tartja be.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- az foglalkoztatottak szakmai munkáját.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül ellenőrzik:

- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség/ek vezetőit,
- és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógus közvetlenül ellenőrzi:

- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- igazgatóhelyetteseket,
- a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusokat,
- szakmai munkaközösség/ek vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatóhelyettesek, a telephelyek vezetésével megbízott óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség/ek vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

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

7.7. Egyéb kérdések

7.7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményben készült fotó és videó felvétel interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

7.7.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a magyar néphagyományok, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!

Az intézmény épületének külső falain, kerítésén (óvodán kívüli cégek, személyek stb.) plakátjainak, reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

7.7.3. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

7.7.4. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. A szülők írásban nyilatkozhatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás igényéről. Az igazgató az igények felmérése után jelöli ki az egyházak képviselői számára a szabad teremmel rendelkező telephelyet a fakultatív hit- és vallásoktatás lebonyolítására. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 17,15 óra között biztosítható helység az óvodákban.

Az intézmény nem vezet nyilvántartást a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről, csak a szülői igények felméréséről.

7.7.5. Béren kívüli juttatások

Cafetéria-juttatás

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, a foglalkoztatott a cafetéria-juttatás meghatározott éves összegének időarányos részére jogosult.

Időarányos összegre jogosult az a foglalkoztatott is, aki hosszantartó keresőképtelenség miatt munkát nem végez. Hosszan tartó keresőképtelenségnek tekintendő a 30 napot meghaladó keresőképtelenség.

Arányosítás esetén, az összeget száz forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában részesülnek a juttatásból.

Szemüvegtérítés

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 2/2003. (II.8.) számú rendeletben felsorolt munkakört betöltők szemüvegtérítésben részesülnek, amelynek évi összegét a fenntartó állapítja meg a hatályos jogszabályok alapján és biztosítja annak térítését. A szemüvegtérítés feltétele, hogy a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos írásos javaslata – monitorkímélő szemüveglencse legyen indokolt.

7.7.6. Mobiltelefon, laptop használata munkaidőben

Telefon, laptop stb. használata a munka biztonságát és hatékonyságát nem befolyásolhatja. A magán- és munkajellegű intézkedések csak nagyon szükséges és indokolt esetben történjenek, lehetőleg rövid időtartammal és lényegre törően.

Munkahelyi telefonokat csak munkajellegű hívásokra lehet használni. A telefonhasználatnál kivételt képeznek azon magánjellegű telefonhívások, amelyek személyi, családi körülmények esetén bekövetkezhetnek. (A foglalkoztatott felettesének engedélyével.)

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023. június 26-án jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

8.2. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

8.3. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden foglalkoztatottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.
- A Házirend az SZMSZ szerves része, az abban foglaltak mindenkre érvényesek.

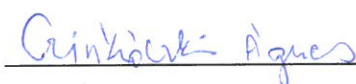
8.4. Legitimáció

Készítette:

Mezőberény Város Óvodai Intézménye nevelőtestülete és igazgatója.

Mezőberény Város Óvodai Intézménye nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és a 3/2026 (VIII.19) határozatával elfogadta.

Mezőberény, 2026. augusztus 19.



Nevelőtestület részéről

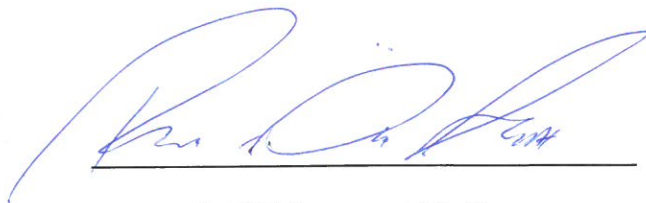


Igazgató

Véleményezés:

A szülők véleményezték a Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Mezőberény, 2026. szeptember 16.



Szülői Szervezet Elnöke

Jóváhagyás:

A fenntartó 2016/2026 (VIII.31) sz. határozatával jóváhagyta Mezőberény Város Óvodai Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Mezőberény, 2026. szeptember 2.



Siklósi István
Polgármester



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes I. munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: heti 22 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- igazgatóhelyettesi feladatok ellátására szolgáló idő: heti 10 óra
- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség

- * Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van: az intézmény utalásait, pénzügyi tevékenységeit az igazgató akadályoztatása esetén ellátja.
- * A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * a foglalkoztatotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- * az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * segít az OVIKRETA rendszer intézményi működtetésében
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ-áramoltatásban naprakész partner az igazgatóval,

- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.
- * Az intézményi vagyon, a rábízott eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata, állagának megóvása és védelme.
- * Közreműködés a leltározási, selejtezési és vagyon nyilvántartási feladatok ellátásában.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát, naplókat,
- * az intézmény udvari játékainak rendszeres felülvizsgálata, rendszeres ellenőrzése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

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

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai

- * a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata

- * az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Igazgatóhelyettes II. munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: heti 22 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- igazgatóhelyettesi feladatok ellátására szolgáló idő: heti 10 óra
- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség

- * Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- * Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van: az intézmény utalásait, pénzügyi tevékenységeit az igazgató akadályoztatása esetén ellátja.
- * A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- * A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * a szakmai munkaközösség/ek munkájának működéséért,
- * az foglalkoztatotti értekezletek előkészítéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- * az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
- * naprakészen vezeti az intézmény SNI-s és BTMN-s gyermekeinek nyilvántartását,
- * szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- * elkészíti a statisztikákat,
- * segít az OVIKRETA rendszer intézményi működtetésében
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- * ellenőrzi, segíti a szakmai munkaközösség/ek munkáját,
- * az információ áramoltatásban naprakész partner az igazgatóval,
- * véleményt ad a minősítések elkészítésében,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

- * Az intézményi vagyon, a rábízott eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata, állagának megóvása és védelme.
- * Közreműködés a leltározási, selejtezési és vagyon nyilvántartási feladatok ellátásában.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- * óvoda-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést, a gyermekek egyéni fejlesztési dokumentációjának vezetését, annak szakmaiságát,
- * kockázat nyilvántartás vezetése,
- * folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

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

A telephely vezetéséből adódó munkaköri feladatai

- * a telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásában.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata

- * az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: heti 32 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Vezetői tevékenységét az igazgató igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

Különleges felelősség

- * A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus felelős

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- * a helyettesítések megszervezéséért,
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a belső továbbképzések megszervezéséért,
- * az foglalkoztatotti értekezletek előkészítéséért,
- * az óvodában folyó nevelőmunkáért,
- * gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- * a szakmai munkaközösség/műhely működési feltételeinek biztosításáért,
- * a szülői szervezet megszervezéséért, működésének segítéséért,
- * a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- * az óvodája pedagógiai munkájáért,
- * a gyermekvédelemmel, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, és a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- * az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- * az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus feladatai

- * Nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában.
- * Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

- * Nevelőtestülete véleményének figyelembe vételével megszervezi óvodájának csoportjait.
- * Minden nevelési év elején elkészíti óvodája munkatervét (feladatelosztást), napirendjét, a gyerekek csoportbeosztását.
- * Óvodájában közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkáját, pedagógiai szakmai irányítóként szervezi és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- * Az információ áramoltatásban naprakész partner az igazgatóval
- * Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
- * Véleményt ad a minősítések elkészítésében.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.
- * Az intézményi vagyon, a rábízott eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata, állagának megóvása és védelme.
- * Közreműködés a leltározási, selejtezési és vagyon nyilvántartási feladatok ellátásában.

A telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus ellenőrzési feladatai – óvodájában

- * csoport-ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, dokumentációk vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét, a munkafegyelmet, az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

- * óvodája működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * óvodáját érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata

- * az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakmai munkaközösség vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 30 óra

Munkaidő kedvezmény: heti 2 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: 30 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- munkaközösség-vezetői feladatok ellátására szolgáló idő: heti 2 óra
- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja

Azonos műveltségi területeken a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelme, lehetőleg szakvizsgával rendelkező szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül, vagy aki törekszik annak megszerzésére. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

A szakmai munkaközösség vezetője

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- * A szakmaiság és az oktatás-nevelés javítása: didaktikai fejlesztés.
- * Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- * A képzési eredményessége, továbbképzések szervezése.
- * A rábízott intézményi kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezetője felelős

- * Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.
- * Középvezetőként képviseli a munkaközössége szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- * Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

- * Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyermekekhez való viszonyát.
- * Ismeri az intézmény pedagógiai programját, célirányosan, aktív együttműködőként vesz részt annak módosításában.
- * A módszertani eljárások korszerűsítése, azok alkalmazása, bevezetése, ellenőrzése.
- * Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek szakmai pályázatokon.
- * Ellenőrzi a határidők betartását.
- * Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a nevelési év elején felméri, majd objektíven értékeli a gyermekek tudás- és képességszintjét. A gyermekek tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- * Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, a kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- * Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres foglalkozás látogatások során (félévenként legalább egyszer).
- * Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására.
- * Elbírálja, és az igazgatónak javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok dokumentumait, a pedagógusok továbbképzését.
- * Ellenőrzi a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- * Irányítja a versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a gyermekek felkészítését, figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, azok elkészítését.
- * Gondoskodik a tehetséggondozó, és egyéb az intézmény telephelyein történő nem csak a pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, gyermekközpontú megtartásáról.
- * Ellenőrzi a szakmai felszerelések, berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik az egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- * Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- * Tájékoztatja az igazgatót a követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- * Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak a foglalkoztatottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- * Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- * Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató és helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- * Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- * Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed

- * az általa vezetett munkaközösség működésére és pedagógiai munkájára,

- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata

- * az óvodapedagógus munkaköri leírásában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: 32 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Alapvető feladata

- * A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltak szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- * nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyerekeket,
- * előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- * pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért és megőrzéséért.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáféréssel rendelkezik a foglalkozási eszközökhöz.
- * Internet, számítógép használat: a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezmem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20...

.....
Munkavállaló

Gyakornok óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 26 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: heti 26 óra

- gyermekcsoporton kívül, gyakornoki feladatok ellátására szolgáló idő: heti 6 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Alapvető feladata

- * A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltak szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- * nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyerekeket,
- * előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- * pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért és megőrzéséért.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáféréssel rendelkezik a foglalkozási eszközökhöz.
- * Internet, számítógép használat: a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Mentoráló óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 31 óra

Munkaidő kedvezmény: heti 1 óra

Munkarendje: részben kötetlen

Kötött munkaidő, gyermekcsoportban ellátandó: heti 31 óra

A kötött munkaidő feletti munkaidőből:

- mentorálási feladatok ellátására szolgáló idő: heti 1 óra
- szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- * A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint segíti kollégája munkáját, s az abban foglaltak szerint jár el.
- * A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- * Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- * Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- * Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít, ezáltal iránymutatást ad a mentoráltjának.
- * Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját, mentoráltja ezen szempontok alapján is végzi a mindennapi feladatait.
- * Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.

Különleges felelőssége

- * Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A gyakornoki szabályzatnak megfelelően óvodapedagógus gyakornok mentorálását látja el.

Kapcsolatok

- * A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására, megosztja a mentoráltság tapasztalatait.
- * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a nevelőmunkát segítőkkel, illetve a gyakornokával.
- * Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok) a mentoráltja bevonásával.
- * Megbecsüli kollégái és mentoráltja munkáját.

Munkakörülmények

- * Szabad hozzáférést biztosít a foglalkozási eszközökhöz mentoráltja számára.
- * Internet, számítógép használat: a telephelyek irodájában szabadon hozzáférhetőek.

Az óvodapedagógus munkaköréből adódó feladata:

- * az óvodapedagógus munkaköri leírásban

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (felsőfokú végzettséggel rendelkező)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesei: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógusok

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: kötött, heti 40 óra

A kötött munkaidőben:

- gyermekcsoportban ellátandó: heti 35 óra
- gyermekcsoporton kívül ellátandó, egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzésére: heti 5 óra

Kötelessége

- * nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- * előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- * pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nyitvatartási időben 8,00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás van) a gyermekek felügyeletét munkaidő beosztása alapján elláthatja.

A gondjára 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 párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- * a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- * a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- * a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- * az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

- * figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,
- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megővéseért és megőrzéséért.

Feladatkör részletesen

- * Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- * A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus 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, a programokon való kulturált részvételt.
- * A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint, szükség esetén önállóan – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében, gondozási feladatok ellátásában.
- * Pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- * Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- * Óvodapedagógusi útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- * A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- * Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- * Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- * Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- * Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- * Iránymutatás alapján részt vesz az adminisztrációs feladatokban.
- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (felsőfokú végzettséggel nem rendelkező)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesei: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógusok

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: kötött, heti 40 óra

A kötött munkaidőben:

- gyermekcsoportban ellátandó: heti 35 óra
- gyermekcsoporton kívül ellátandó, egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladatok elvégzésére: heti 5 óra

Kötelessége

- * nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- * pontosan és aktívan részt vegyen a foglalkoztatotti értekezleteken az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nyitvatartási időben 8,00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás van) a gyermekek felügyeletét munkaidő beosztása alapján elláthatja.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- * a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- * a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- * a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- * a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- * a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülése érdekében,
- * a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- * az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- * figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel,
- * munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,
- * alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,

- * a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik,
- * hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért és megőrzéséért.

Feladatkör részletesen

- * Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- * A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus 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, a programokon való kulturált részvételt.
- * A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint, szükség esetén önállóan – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében, gondozási feladatok ellátásában.
- * Pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- * Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- * Óvodapedagógusi útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- * A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- * Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- * Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- * Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- * Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- * Iránymutatás alapján részt vesz az adminisztrációs feladatokban.
- * A gyermekvédelmi feladatok ellátásában közreműködik.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesei: telephely vezetésével megbízott óvodapedagógusok

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelessége

- * nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

- * pontosan és aktívan részt vegyen a foglalkoztatotti értekezleteken az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nyitvatartási időben 8,00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (ha nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás van) a gyermekek felügyeletét munkaidő beosztása alapján elláthatja. A gyermekek felügyeletének biztosításánál teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.

Napi feladatok:

- * Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakban több csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
 - teremrendezés,
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),
 - segítséget nyújt az öltözésnél,
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el,
- * rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját,
- * a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
- * gondoskodik az ivóvízről télen-nyáron,
- * a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és az uzsonnát átveszi, fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elmosogat, elrakja a használt eszközöket
- * a munkarendnek és a HACCP előírásainak megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja az óvoda helyiségeit, port töröl,
- * étkezések után felseper, ha szükséges, felmos,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Heti feladatok:

- * fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket,
- * meglocsolja a virágokat,
- * mossa, cseréli a törölközőket.

Időszakos feladatok:

- * szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat,
- * váltja a gyermekek ágyneműit,
- * mossa, vasalja a csoport textíliáit,
- * fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,

- * lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat,
- * szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
- * elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában),
- * aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában,
- * szükség szerint lemossa az ajtókat,
- * évente elvégzi csoportja teljes nagytakarítását (bútorok, radiátorok, csövek, ablakok tisztítása, függöny mosása), közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.
- * Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.
- * Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.
- * Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- * Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- * Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- * Kezeli a riasztót.
- * A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért és megőrzéséért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

Tervezés

Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az intézményi titkárral.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....

Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket

rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....

Munkavállaló

Intézményi titkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: intézményi titkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- * fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást,
- * bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat,
- * intézi és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat,
- * vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket,
- * felvezeti a KIR adatszolgáltatást,
- * működteti az OVIKRETA rendszert
- * előkészíti a házi selejtezt, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést,
- * elkészíti a hiányzásjelentéseket, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat,
- * részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában,
- * szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- * lebonyolítja a különböző beszerzéseket,
- * intézi a közfoglalkoztatottak dokumentumait,
- * a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát,
- * az országos szakmai pedagógiai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos iratkezelési és adminisztrációs teendők elvégzése,
- * az intézmény honlapjának szerkesztése.
- * Az intézményi vagyon, a rábízott eszközök és berendezések rendeltetésszerű használata, állagának megóvása és védelme.
- * Közreműködés a leltározási, selejtezési és vagyon nyilvántartási feladatok ellátásában.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * A rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.

- * A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- * A KIR, a KRÉTA rendszerekben naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.

Köteles

- * a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- * munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- * munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- * a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- * munkatársaival együttműködni,
- * a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Ellenőrzés

- * Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetve ezeket a számlával.
- * Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- * Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Kötelessége

- * nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- * előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- * a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- * a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- * a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- * pontosan és aktívan részt vegyen a foglalkoztatotti közösség értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- * megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- * hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- * a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Tervezés

- * Tervezi és egyeztetve az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- * A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- * Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Bizalmas információk kezelése

- * Rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat.
- * A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * Az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán.
- * A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20..

.....
Munkavállaló

Karbantartó-udvaros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó-udvaros

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok

- * A munkáltató által előírt helyen és pontos időben munkára képes állapotban köteles megjelenni.
- * Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvodák udvarait és előkertjét, utcafrontját:
 - karbantartja a homokozót, a játékeszközök ütés csillapító felületét (felásás, gereblyezés, esetleges növényi részek, gyökerek, gaz, kövek és idegen anyagok eltávolítása)
 - az óvoda természeti környezetét folyamatosan gondozza (óvodakert, virágoskert, fűnyírás, bokrok-, fák metszése, falevelek gyűjtése)
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést,
 - tisztán tartja a járdákat.

Időszakos feladatok

- * Szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat.
- * A játékeszközök baleset és munkavédelmi negyedéves és éves ellenőrzését elvégzi. Az ellenőrzés eredményét a karbantartási naplóba rögzíti.
- * Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján – egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat elvégezni.
- * Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- * Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.
- * Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- * Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, a kisebb javításokat elvégzi.

Különleges felelőssége

- * Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- * Kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat.
- * A rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- * Gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról.
- * A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- * Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- * Az intézmény épületeinek állagának megőrzéséről, javításáról gondoskodik.
- * A napi elvégzett munkáról, az aktuális telephely vezetőjét vagy annak megbízottját minden esetben tájékoztatni köteles.
- * Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el. Az engedélyt első sorban az aktuális telephely vezetője adhatja meg, vezető hiányában az igazgatótól kér engedélyt.
- * A Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak előírásai alapján teljesíti a feladatát.
- * Leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatáért, állaguk megővéseért és megőrzéséért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- * A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- * Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját.
- * Megbecsüli kollégái munkáját.

Heti munkarend

- Hétfő: Mosolygó Központi Óvoda
- Kedd: Magyarvégesi Óvoda
- Szerda: Csiribiri Óvoda
- Csütörtök: Nefelejcs Óvoda
- Péntek: az igazgató utasításai szerint

Esetleges módosítás lehetséges, amennyiben az igazgató vagy az óvodák vezetésével megbízott óvodapedagógusok egymás között megegyeznek.

Egyéb esetben eltérni ezen munkarendtől csak indokolt esetben és csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A köznevelésben foglalkoztatott közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Mezőberény, 20..

.....
Munkáltató

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végezni. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőberény, 20...

.....
Munkavállaló