

Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda

Szervezeti
és
Működési Szabályzat

2021.

Készítette: Kovácsné Petrovics Andrea
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja
2. Jogszabályi háttér
 - 2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok
 - 2.2. Az óvoda működését meghatározó további fontosabb jogszabályok
3. A SZMSZ hatálya
 - 3.1. Személyi hatálya
 - 3.2. Területi hatálya
4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok
5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
 - 2.1. Az alapító okirat kelte
 - 2.2. Az alapító okirat hatályba lépése
 - 2.3. Törzskönyvi azonosító szám
 - 2.4. Törzskönyvi bejegyzés dátuma
 - 2.5. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve
 - 2.6. Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda
 - 2.7. Az intézmény kormányzati funkciója
 - 2.8. Az intézmény működési körzete

3. Férőhely, csoportok száma

3.1. A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám, illetve csoportok száma

4. Az intézmény tevékenységei

4.1. Alapfeladatok

4.2. Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel

5. Az óvoda dolgozói

5. 1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma

5. 2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

1.1. Szervezeti felépítés

1.2. Intézményvezető feladat és hatásköre

2. Vezetők helyettesítésének rendje

2.1. Az óvodavezető helyettesítése

3. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

IV. Az óvoda közösségei

1. Közalkalmazottak

2. Nevelőtestület

3. Gyermekek közösségei

3.1. Óvodai csoportok közössége

V. A kapcsolattartás formái, rendje

1. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

2. Az intézmény és a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2.1. Szülői Szervezet az intézményben

2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

2.3. Az óvodai szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

2.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

2.5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

2.6. A szülői értekezletek rendje

2.7. A szülői fogadóórák rendje

3. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

VI. Az óvoda működési rendje

1. Az intézmény munkarendje

1.1 Az intézményvezető munkarendje

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

1.2. 1. Az óvodapedagógusok munkarendje

1.2.2. Dajkák munkarendje

1.2.3. Helyettesítési rend

2. Szabadság igénybevétele módja

3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

4. Óvodai jogviszony

4.1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

5. Óvodalátogatás

6. Térítési díjak, befizetések, támogatások

6.1. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

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

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9. A belső ellenőrzés rendje

9.1. Az ellenőrzés kiterjed

9.2. Az ellenőrzés fajtái

9.3 Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak

9.4 .A belső ellenőrzésre jogosult személyek

10. Gyermekvédelem

VII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Egészségügyi ellátás

2. Egészségvédelmi feladatok

2. 1. Közegészség és járványügyi szabályok

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

4. Biztonsági rendszabályok

IX. Reklámtevékenység

X. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

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

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

XII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

4. Nyilatkozatok

XIII. Mellékletek

1. Munkaköri leírások

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2. Jogszabályi háttér

2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény hatályos paragrafusai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: R.)
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 326/2013.

(VIII.30.) kormányrendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

2.2. Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok:

Az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell

- A Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet

3. A SZMSZ hatálya

3.1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közfoglalkoztatottak

- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

3.2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

4. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezi. A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házi rend nyilvános.

- Helyi Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a megbízott intézményvezető hagyja jóvá, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai program megtekinthető az irodában. A megbízott intézményvezető munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

○ Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az irodában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- a Pedagógiai Program aktuális nevelési évre lebontott feladatai
- a nevelési év rendje
- nevelési év kezdő és befejező időpontja
- nyári zárva tartás időpontja
- óvodai szünetek időpontja
- szakmai programok
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja

- kapcsolattartási formák, programok
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
 - o Éves beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény megbízott vezetője készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, illetve a fenntartó önkormányzattal.

Tartalmi elemei a következők:

- Pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése a csoportban
- Tárgyi és személyi feltételek alakulása
- Eseménynaptár – a megvalósulás tükrében
- A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján konzekvenciák levonása, az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása.

5. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapidokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában a megbízott intézményvezető irodájában.

Információ az alapidokumentumokról a megbízott óvodavezetőtől és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: *Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda*

Az intézmény OM azonosító jele: 203 180

Az intézmény fenntartója: *Hevesvezekény Községi Önkormányzat*

Az intézmény székhelye: *3383 Hevesvezekény, Fő út 62.*

A székhely intézmény telefonszáma: *06-36/ 495-099*

A székhely intézmény e-mail címe: *vezekenyovi@gmail.com*

Az intézmény hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda

3383 Hevesvezekény, Fő út 62.

Az intézmény körbélyegző felirata és lenyomata:

Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda

magyar címer

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- *intézményvezető*
- *az intézményi bélyegzők használatára kijelölt óvodapedagógus*

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézmény a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy, az intézmény élén, a fenntartó által kinevezett megbízott intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény szakmai önállósággal rendelkezik.

A Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda részben önálló gazdálkodású intézmény, az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatainak az ellátását az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal (3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.) – külön megállapodás- alapján látja el.

A számlavezető bank neve: OTP Bank Nyrt

Bankszámlaszáma: 11739047-15834395

Adószám: 15834395-2-10

ÁFA alanyiság: alanyi adómentes.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található épülettel. Tevékenységéért, valamint kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény megbízott vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

2.1. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 2/2016. ; 2016. 05. 25.

2.2. Az alapító okirat hatályba lépése: 2016. 09. 01.

2.3. Törzskönyvi azonosító szám: 834391

2.4. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2016.06.17.

2.5. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Hevesvezekény Községi Önkormányzat

3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

2.6. Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

2.7. Az intézmény kormányzati funkciója:

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091114 – Óvodai nevelés, ellátás működési szakmai feladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának
szakmai feladatai

091130 – Nemzetiségi óvodai nevelés szakmai feladatai

096015 – Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

2.8. Az intézmény működési körzete:

Az óvoda a fenntartó által kijelölt – Hevesvezekény község közigazgatási területe - körzettel működik, férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott év augusztus 31.-éig a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja

meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szabad férőhelyek betöltéséről az óvodai Pedagógiai Programban rögzítetteknek megfelelően az óvoda intézményvezetője dönt.

3. Férőhely, csoportok száma

3.1. A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám, illetve csoportok száma:

Az intézmény férőhelyeinek száma:

Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda

- 1 óvodai csoport- csoportonként 25 fő

4. Az intézmény tevékenységei

4.1. Alapfeladatok

Óvodai nevelés

Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig, legkésőbb addig a nevelési évnél augusztus 31.-ig, amelyben a gyermek a 6. évét betölti.

Óvodában SNI óvodás gyermek integrált ellátása folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket (SNI: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd) az óvoda a csoport férőhelyi feltételeinek megfelelően fogad.

4.2 Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851020	Óvodai nevelés
851011	Óvodai nevelés, ellátás, családi körülményeik, szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás, családi körülményeik, szociális helyzetük miatt hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

5. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a megbízott óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évenként aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

5. 1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: Összesen: 2 fő

5. 2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Dajka: Összesen: 1 fő

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

1.1. Szervezeti felépítés

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembe vételével a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával.

Az óvoda élén az intézményvezető áll. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

1.2. Intézményvezető feladat és hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Nkt. 67. § (1): Nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A kormány e kötelezettségének teljesítése érdekében módosította a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, amelyben 2019. szeptember 1-jei hatálybalépéssel szerepelnek az intézményvezetői megbízás feltételei az alábbiak szerint:

21/A. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.

(3) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki az (1) bekezdésben meghatározott feltételek mellett felsőfokú végzettséggel és a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor(tanító) vagy konduktor(óvodapedagógus) szakképzettséggel rendelkezik.

(4) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakgimnázium vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(5) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

Ha az itt közölt, 2019. szeptember 1-jén hatályba lépő előírásokat tételesen összevetjük a köznevelési törvény 67.§ (1) bekezdésében szereplő eddigi követelményekkel, akkor megállapíthatjuk, hogy egyedül a c) pontban történt változás: az eddigiekben megkövetelt ötéves szakmai gyakorlat helyett az újonnan hatályba lépő előírások csak négyéves pedagógus szakmai gyakorlatot követelnek meg.

2019. szeptember 1-jétől nincs hatályban a köznevelési törvény 98. § (18) bekezdése, amelyet abban az esetben kellett alkalmazni, ha az intézményvezetői pályázat azért volt eredménytelen, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus szakvizsga keretében megszerzett intézményvezetői szakképzettséggel. A korábbi szabályozás változatlan tartalommal átkerült a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2019. szeptember 1-jétől hatályos 21/B. §-ába, és kiegészült az utolsó mondatban szereplő új szabállyal.

21/B. § Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

2. Az intézményvezető helyettesítése

2.1. A megbízott óvodavezető helyettesítése

- Az óvodavezetőt aktuális ügyekben, akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvodavezetőt tartós akadályoztatása, távolléte esetén az óvodavezető által írásban megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

3. A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai:

Az óvoda egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség.

A különböző döntési fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési

jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. Az óvoda közösségei

1. Közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintettet időbeni tájékoztatása az intézményvezető feladata.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- A megbízott vezető vezetési programjának szakmai véleményezése

Véleménynyilvánítás, javaslattétel:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

3. Gyermekek közössége

3.1. Óvodai csoport közössége

Az intézményben jelenlévő óvodai csoport közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok illetve pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka alakítanak a nevelési év folyamán.

Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció

naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

A csoportot érintő kérdések esetében a csoportban dolgozó óvodapedagógus és a mb. intézményvezető egyeztetett véleménye alapján hozható döntés.

V . A kapcsolattartás formái, rendje

1. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési év előkészítő, nyitó, záró, értékelő beszámoló)
- Havonta egy alkalommal történő megbeszélés
 - előző havi feladatok értékelése
 - az aktuális feladatok kijelölése
 - Éves munkaterv hónapra lebontott feladatai
 - felelősi kör megnevezése
 - Egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése
- Minden olyan ügyben, amikor a megbízott vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

2. Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2.1. Szülői Szervezet az intézményben

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

Az intézmény szülői szervezetébe a csoport 2 fő képviselőt delegálhat.

Az óvoda szülői szervezete ennek megfelelően 2 tagú lehet. A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja. A szervezettel az intézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben. Javaslatot tehet az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

2.3. Az intézmény szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze a mb.óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

2.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását –a gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve- téma kell legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan üggyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

2.5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodai élet eseményeiről minden alkalommal tájékoztatjuk a hozzánk járó gyermekek szüleit. Az óvoda faliújságán, illetőleg a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon és facebook zárt szülői csoportban elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

2.6. A szülői értekezletek rendje

A csoport szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógus közreműködésével.

Az évnyitói szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

2.7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógus a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is. (munkaidejükben, de nem a gyermekekkel való foglalkozást zavarva).

3. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

Kiemelt partnereink:

Terület	Feladat	Külső intézmény kapcsolattartója	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Gyermek és ifjúságvédelem	A gyermek és ifjúságvédelmi rendszer működtetése Szociális támogatások megállapítása Veszélyeztetett, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése, fokozottabb odafigyelés a segítség	Önkormányzat gyámügyi előadója; gyermekjóléti szolgálat munkatársai	-intézményvezető

	érdekében.		
Egészségügyi intézmények	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működtetése	Iskolaorvos fogorvos, védőnő	- intézményvezető, - óvodapedagógus
Fenntartó, Önkormányzat	Költségvetés, intézmény működtetés, stb	Hevesvezekény Községi Önkormányzat	- intézményvezető
Pedagógia szakmai szolgáltató	Továbbképzések, módszertani anyagok, mérőlapok, szakkönyvtár	az intézet munkatársai	- intézményvezető
Pedagógiai szakszolgálat - Nevelési Tanácsadó: - Gyógypedagógiai Központ:	Speciális pedagógiai szolgáltatások igénybevétele; Logopédiai ellátás Gyermekek vizsgálata Pályaválasztási tanácsadás	a szakszolgálat munkatársai	- intézményvezető - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
Munkaegészségügyi szolgálat	Alkalmassági vizsgálat az intézmény dolgozói számára	Üzemorvos	- intézményvezető,
Toldi Községi Ház	Könyvtárlátogatás, rendezvényeken való részvétel	Az intézmény vezetője	- intézményvezető, - óvodapedagógus
Általános iskolák	ismerkedés a tanítóval és az iskolával, beiskolázás, gyermekek nyomon követése, iskolalátogatás	igazgató, tanítók, tanárok	- intézményvezető, - óvodapedagógus

VI. Az óvoda működési rendje

1. Az intézmény munkarendje

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

1.1 Az intézményvezető munkarendje:

Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszám a heti 12 óra.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az intézményvezetőnek.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra.

Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

1.2. 1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.

Ennek időbeosztása:

Délelőtti intézményvezető: 8.00-10.30

Délutáni intézményvezető: 13.30-16.00

Délelőtti óvodapedagógus: 7⁰⁰ – 13⁵⁰

Délutáni óvodapedagógus: 10¹⁰ – 17⁰⁰

1.2.2. Dajka munkarendje:

Osztott műszakban : 6.30 – 12.30 (12.30-15.00-ig távollét) 15.00-17.00

1.2.3. Helyettesítési rend

- Hiányzás esetén a csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást.
- Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaátszervezéssel látják el a dajkai munkakörbe tartozó feladatokat.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

2. Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az óvodavezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 7⁰⁰-17⁰⁰

Az óvoda nyitva tartása egész napos.

Az óvoda nyári zárva tartását a fenntartó engedélyezi, általában augusztus utolsó két hete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezhet.

4. Óvodai jogviszony

4. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

Nkt.8. § (1)^{*} Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

(3)^{*} Az óvodai nevelés 6. melléklet szerinti finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet. A fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

(4)^{*} A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

A Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda Hevesvezekény község közigazgatási területéről vesz fel óvodás korú gyermekeket.

Az óvodai felvétel a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

A köznevelésről szóló törvény 45. § módosított (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Az óvodai beiratkozás a fenntartó által egyeztetett időpontban történik, minden év április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az intézményvezető.

4.2.. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a Nktv 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével amennyiben:

- igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ez a szabály tanköteles gyermek esetében nem alkalmazható! A jogviszony megszűnéséről a vezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes település önkormányzatot.
- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- a gyermek iskolába lépésekor.
- egyéb esetekben.

5. Óvodalátogatás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette,

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra,
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja,
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

Az 4. életévét tárgyévben betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni, az iskolára előkészítő óvodai foglalkozások, fejlesztések idejére (8-12 óráig).

6. Térítési díjak, befizetések, támogatások

6.1. Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- A gyermek által igénybe vett étkezésért a szülők, az óvoda által havonta előre meghatározott és a hirdető táblákon tudomásukra hozott napokon, az önkormányzatnál térítési díjat fizetnek.
- A tárgyhavi térítési díjat minden hónap 10.-éig előre fizetik be.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző napon történik.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelzett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra
- Térítési díj elmaradás esetén az önkormányzatnál, az arra kijelölt személynél előre egyeztetett időpontban kerülhet sor a befizetésre.
- Kéthavi térítési díj elmaradása esetén az intézményvezető a szülőnek, illetve gondviselőnek, vagy gyámnak tértivevényes írásbeli felszólítást küld, melyben 5 munkanap határidő kerül kiszabásra. Be nem fizetés esetén a gyermek nem étkezhet az intézményben, csak a délelőtti fejlesztéseken vehet részt, egészen addig, amíg az elmaradás rendezése meg nem történik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2015. szeptember 1.-től hatályos 151.§ (5) bekezdésének a) pontja szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív

kedvezményként kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- *tartós beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
- *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,*
- *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át (2015-ben a 89.408 Ft-ot)*
- *vagy nevelésbe vették (e rendelkezés már 2015. július 1-jével hatályba lép).*

Az ingyenes gyermekétkeztetést- a jogosultsági feltételek fennállása esetén – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendeletben foglaltak szerint kell igényelni.

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

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a megbízott intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény nevelési programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoportshagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történik.

9. A belső ellenőrzés rendje

9.1. Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

9.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, megbeszélte időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

9.3. Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak

A mindenkorl Éves munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

9.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- intézményvezető

10. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év kezdetekor megtartásra kerülő szülői értekezleten tájékoztatni kell, elmondva azt is, hogy mik a kapcsolattartás formái.

A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben,
- veszélyeztető okok feltárása végett családlátogatáson megismerni a gyermek családi környezetét,
- esetmegbeszélések megtartása az óvodapedagógusokkal,
- gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon,
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnapló nyilvántartásait, rendszeres óvodába járást a mulasztási naplóban,
- beszámolókat, kimutatásokat készít.

VII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati általános orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

- A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten, a védőnő tolmácsolásában történik.

2. Egészségvédelmi feladatok

2. 1. Közegészség és járványügyi szabályok

Az intézmény működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A csoportszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van a megbízott intézményvezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

VIII. Intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó viselkedési szabályok, szokásrend
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, azok elkerülésének lehetőségei
- az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése, illetőleg a kerülendő megbeszélése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek folyamatos javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje.

Ennek érdekében:

- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodapedagógus által kijelölt szekrénybe el kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermek nem adható ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani. Magasabb létszám esetén egy óvodapedagógusnak és 10 gyermekenként további két főt – óvodapedagógust vagy dajkát- kell biztosítani.
- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).

- Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után a megbízott intézményvezetőt tájékoztatni kell.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos kávéfőző, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) a gyermekek közelébe ne kerüljön.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
 - Szűrő-vágó eszközök (pl. olló, kés),
 - tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a megbízott intézményvezetőnek.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül .A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket

- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A megbízott intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,

- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,

- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

- Elsősegélydoboz helye: az ott dolgozók által ismert helyen

Az intézményvezető feladata

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.

- Biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.

- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.

A dajkai munkakörben dolgozó feladata

- munkaeszközeinek rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása,

- csak jó állapotban lévő eszközt használhat, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, a megbízott intézményvezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A megbízott intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a megbízott intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót a megbízott intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a megbízott intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

4. Biztonsági rendszabályok

Az óvoda kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása az intézményen kívüli programon vesz részt. Biztonsági okokból zárva kell tartani az óvoda épületének mindkét bejáratát a nyitvatartási idő alatt is.

Az intézményvezető feladata, illetve távolléte esetén az általa megbízott személyé, hogy az épület bejáratát a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

IX. Reklámtevékenység

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

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében 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 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 közzé tehetők.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

X. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez. A részletes szabályokat a Dohányzási Szabályzat tartalmazza.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

- Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak az óvodapedagógusnak, aki:

- munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el

S mindemellett :

- szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában
 - külön megbízatásokat lát el, képviseli az intézményt különböző rendezvényeken
 - kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén;
 - gyermekek, dolgozók, szülők, közösségteremtő tevékenységében eredményes,
 - részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például alapfeladaton túli foglalkozást vezet, kirándulásokat szervez)
 - aki szerepet vállal a gyerekek szereplésre való felkészítésében
 - részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak a dajkának, aki:
 - a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja

S mindemellett:

- részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- segít rendezvények, akciók lebonyolításában

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

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és heti rend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

XI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

XII. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.

A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, ezért a fenntartó egyetértése nem szükséges.

4. Nyilatkozatok

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, többségi szavazatával 20.....-n elfogadta, és az intézmény vezetője – a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: 20

Hevesvezekény, 20.....

.....
intézményvezető

.....
Jegyzőkönyv vezető

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

Az intézményvezető a Szülői Szervezet értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Hevesvezekény, 20.....

.....
A szülői szervezet vezetője

.....
intézményvezető

Hevesvezekény, 20.....

A Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

XII. Mellékletek

1. Munkaköri leírás- minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

ÓVODAPEDAGÓGUS

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hevesvezekény Községi Önkormányzat
3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda
3383 Hevesvezekény, fő út 62.

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Státusza: Gyakornok

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkaidő fennmaradó részében:

- hospitálás
- foglalkozásra történő felkészülés
- a csoportra vonatkozóan adminisztrációs tevékenységek

Közvetlen felettese: Megbízott intézményvezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a Házirend, valamint a 2016-2017-es évi Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő megbízott vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelezettsége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkal, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét

- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja
- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések)
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes telephelyi intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit

- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben

meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása
- Önképzés, továbbképzés
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, stb.)
- Szülőértekezletek, fogadóórák, családlátogatások szervezése
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- Vegye tudomásul a 2016-2017. évi Munkatervben előírt intézményi nyitva tartási időt.
- A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálatában.

Tudomásul veszi a 2016-2017. évi Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.

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

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információkat - a gyermek egészségügyi állapota, fejlettsége, szociális helyzete, családjának sajátos problémája - illetéktelen személyeknek átadni nem lehet.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Hevesvezekény,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkaköri leírás (minta)

DAJKA

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: *Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda*

3383 Hevesvezekény Fő út 62

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: *Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda*

Munkakör megnevezése: *Dajka*

Munkaideje: *40 óra*

Főbb tevékenysége: *Dajkai teendők, gondozás, takarítás*

Megbízatása: *Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása*

Besorolása: *a kjt. szerint.*

Közvetlen felettese: *Intézményvezető, óvodapedagógusok*

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás, öltöztetés, étkezés, mosdó használat
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben,
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az intézményvezetőt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Speciális feladatok:

- Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében,
- Ünnepek, óvodai programok előkészítése, aktív részvétel
- Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- Csoportszoba, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- Napi takarítás, portörlés, felmosás, lemosás,
- Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés.

- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
 - Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatóshoz, visszavitel a csoportba
 - Közreműködik a mellékhelyiségek, közös helységek tisztántartásában,
 - Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.
- Reszortterületét tisztántartja.

Feladatai:

DÉLŐTT:

- Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában,
- Virágok öntözése, portalanítás, a csoportszoba előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- Esős, sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartása
- Segít a gondozási teendők ellátásában, mosdóhasználat, étkezés,
- Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

DÉLUTÁN:

- A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- Uzsonna után elmosogat
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,

- A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdni a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Heti feladatai:

- szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),

Egyéb feladatai:

- Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra) az óvoda kapuja zárva legyen!
- **Két hetente:**
- Ágynemű le- és felhúzása,

Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás, függőnymosás,
- Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése,

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.
- Minden egyéb feladat, mellyel az intézményvezető alkalomszerűen megbízza.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, **munkatársi értekezlet**, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Hevesvezekény, 2016. szeptember 01.

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkaköri leírás (minta)

Intézményvezető

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hevesvezekény Községi Önkormányzat
3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda
3383 Hevesvezekény, Fő út 62.

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkaideje: 40 óra

Csoportban eltöltött kötelező óraszám: 12 óra

A munkaidő fennmaradó részében:

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti:

beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

- vezetői feladatok ellátása
- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok
- gyakornok szakmai segítése, értékelése

A munkakör célja: Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Feladatai főbb tevékenységek felsorolása: Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a polgármester által meghatározott feladatokat.

1. Pedagógiai-szakmai

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után, biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását, a (fenntartónál) amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja, és ellenőrzi az intézményi munkaközösség és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyéni bánásmód elvének érvényesülését.

- Ellenőrzi, és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát.
- Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ösztönzi az óvodapedagógusokat, a tervszerű és folyamatos önképzésre.
- Megszervezi, ellenőrzi a részképességekben lemaradt, illetve SNI gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról, biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület, szülők véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.

2.Tanügy igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét.
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.

- Javaslatot tesz az óvoda nyári - takarítás miatti - szüneteltetésének időpontjára, nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a fenntartónak.

3.Munkáltatói és humánpolitikai feladatok:

- Előkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.

4.Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök megvásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény takarékos gazdálkodása, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az SZMSZ-t.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta esztétikus környezetet.

- Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést.
- Ellenőrzi az étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatásköre:

- Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége a gyermekfelvétel.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Polgármester

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodapedagógussal és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottal.
- Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn óvodán belül a szülőkkel.
- Óvodán kívül, a fenntartóval, a településen lévő könyvtárral, Községi Házzal.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az OH, a POK és a KIR, valamint a fenntartó felé.
- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.
- Titoktartási kötelezettsége van!

- Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
- **Távolléte esetén őt helyettesíti:** A óvodavezetőt aktuális ügyekben, akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Hevesvezekény,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkaköri leírás (minta)

Gyakornok

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Hevesvezekény Községi Önkormányzat

3383 Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Hevesvezekényi Gyermeksziget Óvoda

3383 Hevesvezekény, fő út 62.

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Státusza: Gyakornok

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszama: 26 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok, foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Hevesvezekény,

P.H.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató